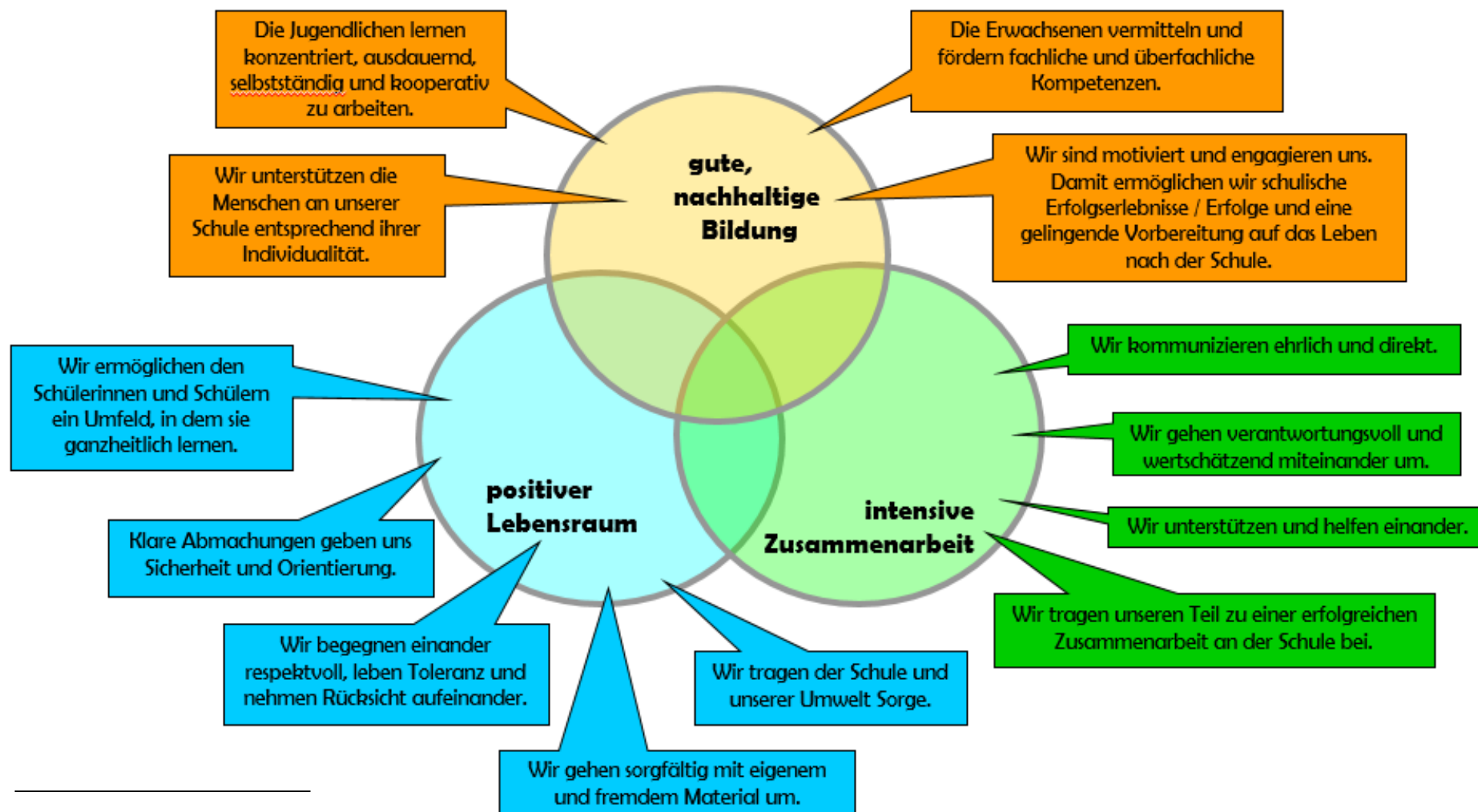


# Betriebskonzept Schule Rebhügel

1	Leitbild	2
2	Führungsgrundsätze, Konzept-Struktur	3
2.1	Führungsgrundsätze.....	3
2.2	Konzept-Struktur.....	4
3	Organisationsstruktur	5
3.1	Organisation / Funktionen.....	5
3.2	Schulleitung.....	6
3.3	Grundhaltung, Innovation.....	6
3.4	Bereiche.....	8
3.5	Gremien.....	9
3.6	Strategische Planung, Anstellungsprozess / Pensengenerierung.....	12
4	Tagesschule	14
4.1	Rechtliche Grundlagen.....	14
4.2	Tagesstruktur.....	14
5	Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung und des Teams	15
5.1	Pflichten / Kompetenzen der Schulleitung und der Teammitglieder.....	15
5.2	Schülerinnen und Schüler: Bezugspersonen.....	15
5.3	Team-Engagement / Präsenz an Sitzungen / Veranstaltungen.....	16
5.4	Aufsichtsverpflichtungen.....	17
5.5	Zusammenarbeit mit der Aufsichtskommission.....	17
5.6	Verwaltungsaufgaben.....	18
6	Stellvertretungs- und Spettregeln	19
6.1	Abwesenheit von Lehrpersonen.....	19
6.2	Abwesenheit der Schulleitung.....	21
7	Informationsabläufe	22
7.1	Informationsabläufe nach innen.....	22
7.2	Informationsabläufe nach aussen.....	25
8	Partizipation	27
8.1	Schülerparlament: Klassenräte, RE-Rat.....	27
8.2	Elternmitwirkung: Elternforum.....	27
9	Kommunikation, Information; Konflikt- / Krisenbewältigung	28
9.1	Schule – Eltern / Erziehungsberechtigte.....	28
9.2	Konflikt-, Krisen-Bewältigung.....	30
10	Hausordnung, Unterricht	37
10.1	Hausordnung der Schuleinheit.....	37
10.2	Regeln an der Schule Rebhügel.....	37
10.3	Pause, Pausenaufsicht.....	37
10.4	Hausordnung der Stadt Zürich.....	39
10.5	Übertretungen.....	39
10.6	Kurzfristige / Spontane Abmeldung aus dem Unterricht.....	39
10.7	Aufgaben und Arbeitsaufträge für Schülerinnen und Schüler – Haltung der Schule Rebhügel.....	39
11	Raumbewirtschaftung	41
11.1	Nutzungs-Regelungen Raumbereiche.....	41
12	Administrative Regelungen	43
12.1	Urlaubs- / Absenzenregelung (Schüler).....	43
12.2	Urlaub für Lehr- / Betreuungspersonen.....	43
13	Organisationsstruktur	44
13.1	Pflichtenhefte der Verwaltungsaufgaben.....	44
13.2	Schulkonferenz.....	44
13.3	Konvente / Sitzungen.....	45
13.4	„jour fix“ der Schulleitung.....	45
14	IKS – internes Kontroll-System	46
15	Anhang	47
15.1	Formulare, Regelemente, Kopiervorlagen.....	47
15.2	Glossar.....	47



# 1 Leitbild<sup>1</sup>



<sup>1</sup> vom Schulteam am 23.03.22 verabschiedet

## 2 Führungsgrundsätze, Konzept-Struktur

### 2.1 Führungsgrundsätze

#### **Grundsatz**

Die Schule Rebhügel ist eine Tagesschule. Ihr Wirken zu Gunsten der ihr anvertrauten Jugendlichen umfasst Unterricht, Förderung und Betreuung.

#### **Unsere Schule ist geleitet**

Die Schulleitung (SL) leitet die Schule im Rahmen der von den Behörden erlassenen Regularien (Volksschulgesetz, Organisationsstatut, Funktionendiagramm in „Führung und Zuständigkeiten“, Pflichtenheft<sup>2</sup>) und unter Berücksichtigung der Führungsgrundsätze des Schulkreises Uto.

#### **Führungsstil**

Aufgabe, Verantwortung und Kompetenz / Ressourcen sind geregelt und wo irgend möglich in einer Hand.

die SL

- führt im Rahmen des Handbuchs „Führung und Zuständigkeiten“ (SSD) sowie des Organisationsstatuts (OS, 412.103).
- führt zielorientiert und transparent.
- führt wo möglich und sinnvoll partizipativ.
- führt auch durch Delegation (Übertragung von Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung).
- nimmt die Möglichkeiten, Bedürfnisse und Meinungen aller Beteiligten wahr.
- bemüht sich um transparente Kommunikation, einen guten Informationsfluss und konstruktive Konfliktlösung.
- ist offen für Kritik.



#### **Schulkultur und Teambildung**

die SL initiiert, fördert, ermöglicht und unterstützt

- die Teambildung und Team-Weiterbildung.
- die Pflege einer lebendigen Schulkultur.
- die Integration aller Jugendlichen, unabhängig von ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen.

Mitsprache und Mitwirkung aller am Schulbetrieb Beteiligten ist erwünscht und notwendig.

---

<sup>2</sup> Pflichtenheft für die Schulleitungen der Volksschule der Stadt Zürich (Beschluss der Präsidentinnen- und Präsidentenkonferenz ZSPB\_2018\_056 vom 17. April 2018); Pflichtenheft für die Schulleitungen der Volksschule der Stadt Zürich (Beschluss der Präsidentinnen- u. Präsidentenkonferenz vom 11.7.2006 mit Änderungen vom 19.6.2007 und 23.6.2009)

### ***Kommunikation nach innen und aussen***

die SL

- vertritt die Schule nach aussen und führt / koordiniert sie nach innen.
- ist Ansprech-Partnerin nach innen und nach aussen.
- vertritt die Interessen und Beschlüsse des Teams gegenüber den vorgesetzten Behörden und in externen Belangen.
- kommuniziert dem Team die Standpunkte und Beschlüsse der vorgesetzten Behörden.

### ***Pflichten und Kompetenzen***

Das Volksschulgesetz des Kantons und das Organisationsstatut der Stadt Zürich, die verschiedenen Pflichtenhefte sowie das Handbuch „Führung und Zuständigkeiten“ regeln Position und Aufgaben der Schulleitung.

## **2.2 Konzept-Struktur**

### ***Unsere Schule ist strukturiert***

Das Betriebskonzept wird ergänzt durch

- das Berufswahlkonzept (BWK)
- das Betreuungskonzept (BeK)
- das Förderkonzept (FöK)
- das ICT-Konzept (ICT-K)
- das Sicherheitskonzept (SiKo)<sup>3</sup>
- das IKS-Dokument (IKS)<sup>4</sup>
- das RE-Rat-Konzept
- die Geschäftsordnung des Elternforums.

Die schulinternen Konzepte (BK, BeK, FöK, BWK, RE-Rat-Konzept) werden jährlich den Bedürfnissen und der Realität angepasst.<sup>5</sup>

Die Geschäftsordnung des Elternforums wird im Bedarfsfall angepasst.

---

<sup>3</sup> (ist in Entstehung resp. Aktualisierung begriffen)

<sup>4</sup> gem. städtischen Weisungen

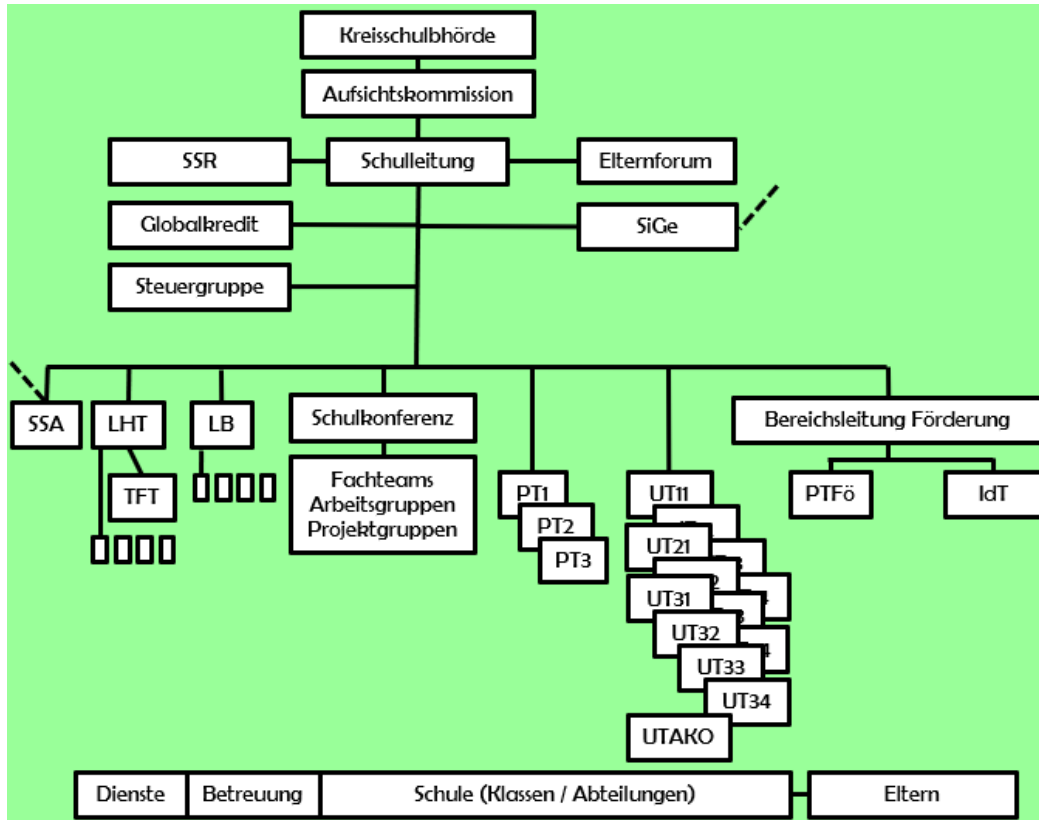
<sup>5</sup> s.u. 3.3.2 Innovation, S. 8



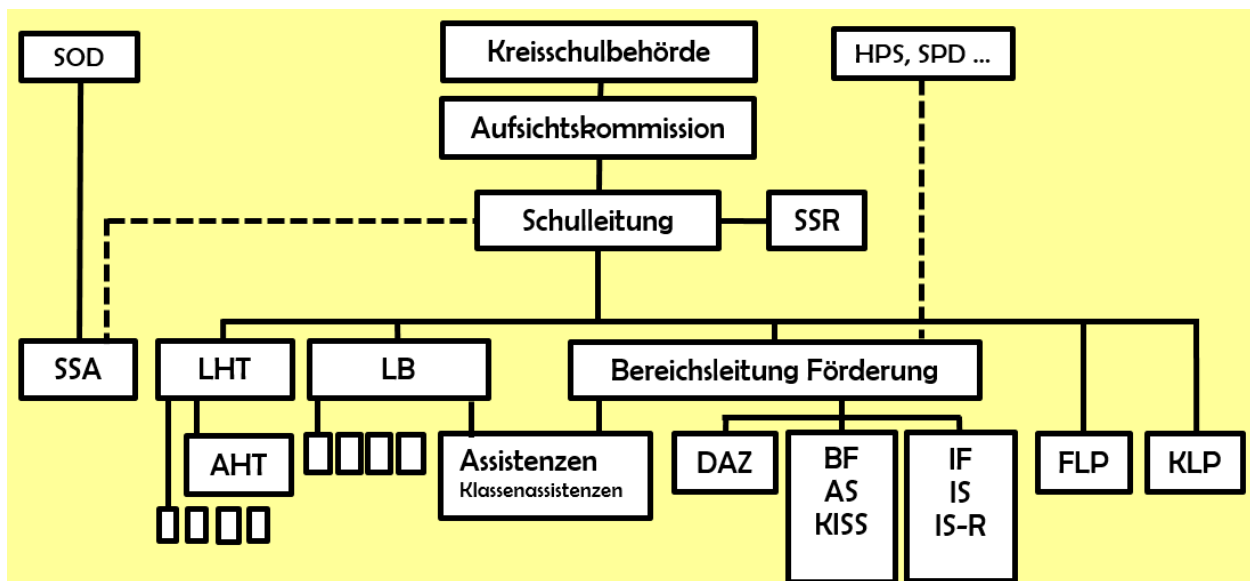
### 3 Organisationsstruktur

### 3.1 Organisation / Funktionen

### 3.1.1 Funktionen



### 3.1.2 Bereiche / Institutionen



## 3.2 Schulleitung

### 3.2.1 Verantwortung

#### SL<sup>6</sup>

- Personalverantwortung, Pensen
- Schulentwicklung
- Schulkonferenzen / Teamsitzungen
- Q-Tage
- Schulsozialarbeit
- Schulleitungssekretariat (SSR)
- Hausdienst
- Betreuung
- Konfliktlotsen
- Eltern, Elternforum
- Verantwortung gegen aussen

#### Bereichsleitung Förderung

- inhaltliche Personalführung Förder-LP und Klassenassistenzen
- IF, IS, IS-R
- DaZ, BF, AS
- RE-Rat
- Verantwortung gegenüber HPS

Die Zuständigkeit für der Schule unterstellte Förder-Lehrpersonen wird zwischen SL und der Bereichsleitung Förderung geregelt. Sie ist den Betroffenen bekannt. Die MAB / MAG führen die SL und die BL Förderung gegebenenfalls gemeinsam, verantwortlich ist die SL.

Die Mitarbeiterführung (formal): MAB wird durch die SL durchgeführt.<sup>7</sup>

Die Schulleitung trägt die Verantwortung für eine fachlich hochstehende und effiziente Leitung im Rahmen des Leitbildes, des Betriebskonzeptes und der finanziellen Gegebenheiten.

Die SL führt LB, LHT und AHT und SSR und führt die ZBG durch.

Die Personalführung incl. ZBG der Betreuungsmitarbeitenden obliegt der LB, diejenige der Hausdienstmitarbeitenden dem LHT.

### 3.2.2 Schulleitungssekretariat SSR

Das Schulleitungssekretariat (SSR) ist der Schulleitung direkt unterstellt.

Es besteht ein Stellenbeschrieb und ein Pflichtenheft.

## 3.3 Grundhaltung, Innovation

### 3.3.1 Grundhaltung

Wir versuchen, Jugendliche und Erwachsene durch aktive Mitarbeit in adaequatem Rahmen in die Verantwortung mit einzubeziehen.

In der Schule kann demokratisches Zusammenleben geübt werden. Die Schul-Gemeinschaft soll von allen an ihr tätigen Erwachsenen gemeinsam mit den Schülern getragen werden.

---

<sup>6</sup> 2 Co-Schulleiter.

<sup>7</sup> Massgebend sind die Grundlagen und Richtlinien für die Mitarbeiterbeurteilung von Lehrpersonen des VSA sowie das Volksschulgesetz VSG §44.



Wir wollen eine gute Einbindung aller an der Schule Tätigen. Dazu gehört ein hohes Mass an Eigenverantwortung.

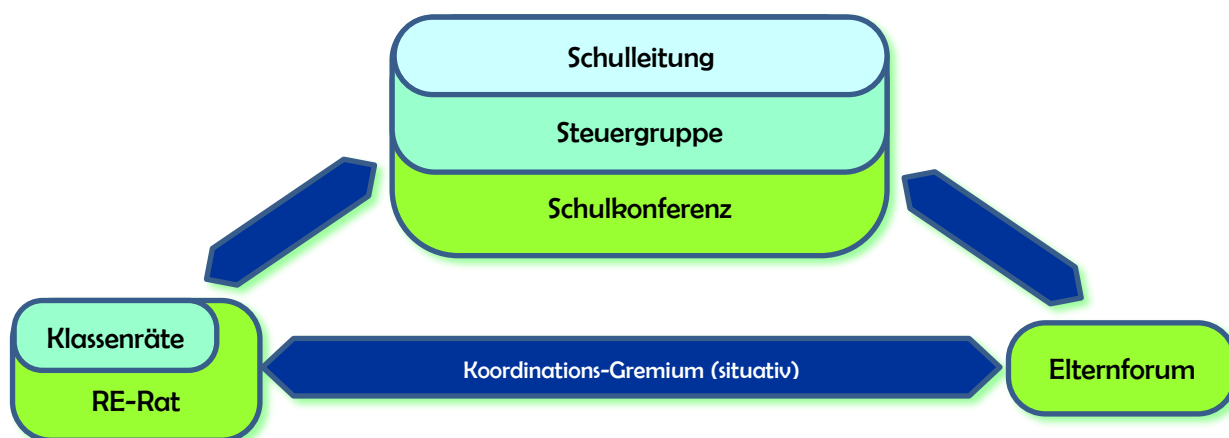
### 3.3.2 Innovation

Konzepte, Regelwerke / Weisungen und Gepflogenheiten setzen die nötigen Leitplanken für ein erfolgreiches Zusammenwirken im Lebensraum Schule. Sie bilden die Realität ab und werden in passenden Zyklen weiterentwickelt.<sup>8</sup>

Die Schule lebt und entwickelt sich in und durch die Zusammenarbeit aller Beteiligten, Betroffenen und Interessierten.

#### ***Innovations- / Entscheidungstragende***

Wo möglich findet Innovation partizipativ statt, wo nötig durch Führungsentscheide.<sup>9</sup> Innerhalb des Lebensraums Schule gibt es verschiedene Entscheidungs- und Entwicklungsträger:



Die konkrete Phase des regulären Innovationszyklus<sup>1</sup> findet im 4. / 5. Quartal des Schuljahres statt:

Wer	Was	Wann
Konzeptverantwortliche	«Migrations-Version»: Ergänzungen / Anpassungen	laufend
Leitungsgremium	Erstellen Antrags-Version	KW16
SL	Publikation Antrags-Version	ca. KW19
Schulteam	Vernehmlassung, Anträge	idt <sup>10</sup>
Schulkonferenz	Verhandlung Anträge, Beschluss	SK Mai / Juni
Aufsichtskommission	Ratifizierung der Konzepte	Juni

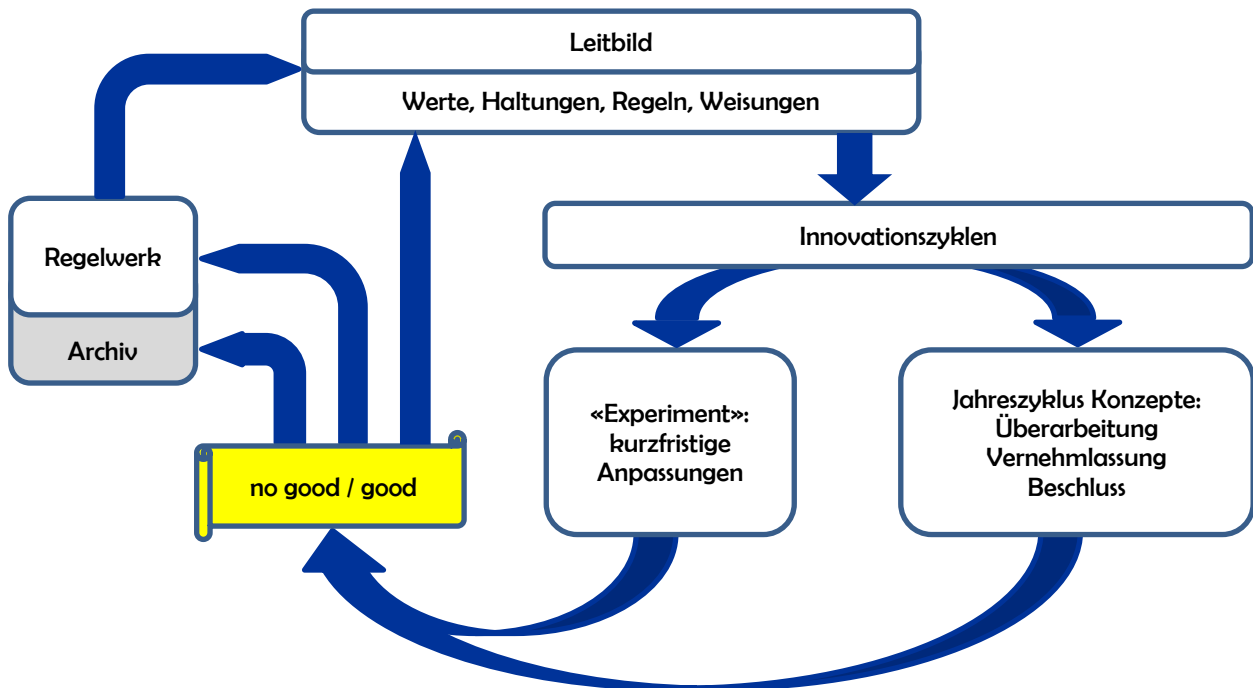
<sup>8</sup> vgl. oben 2.2 Konzept-Struktur, S. 4

<sup>9</sup> vgl. oben 2.1 Führungsgrundsätze, S. 3

<sup>10</sup> rechtzeitig

## ***Innovationszyklus***

Die Schule Rebhügel pflegt einen Innovationszyklus:



### ***«Experimente»***

Kurzfristige Anpassungen können im Bedarfsfall durch RE-Rat, Elternforum und die schulischen Entwicklungsträger initiiert werden. Diese werden aufgenommen, entwickelt, verhandelt und in letzter Instanz von der Schulkonferenz als «Experiment» beschlossen.

Die Schulleitung hat bei übergeordneten Interessen und in zwingenden Situationen Weisungskompetenz.

## **3.4 Bereiche**

Die Schuleinheit Rebhügel umfasst die Abteilungen (Klassen) im Bereich Schule sowie die Fachbereiche Förderung, Betreuung (Mittagsclub / Rebhügel-Treff), Schulsozialarbeit und Hausdienst & Technik.

Im Lebensraum Schule gibt es Überschneidungen zwischen den Bereichen Unterricht / Förderung und Betreuung.

Die Lehr- und Förderpersonen sind primär für den Bereich Unterricht / Förderung verantwortlich, die Betreuungspersonen für den Bereich Betreuung.

### **3.4.1 Verortung der Aufgaben**

Der Einsatz des Lehrpersonals im Betreuungsbereich wird über den Betreuungsschlüssel oder den Berufsauftrag als Lehrperson entschädigt. Diese Einsätze werden durch die LB in Absprache mit der SL geplant.

Betreuungspersonen, welche Einsätze in Unterricht / Förderung leisten, werden entweder über den Betreuungsschlüssel dafür eingeplant oder als Assistenzen angestellt. Hier erfolgt die Einsatzplanung durch die SL in Absprache mit der LB.



## 3.5 Gremien

### 3.5.1 Organisation

Die Schule Rebhügel hat einen Jahresplan, auf dem die Daten der ordentlichen Termine der Gremien erfasst sind.

Für alle Sitzungen wird rechtzeitig eine Einladung an alle Teilnehmenden / Betroffenen verschickt / publiziert resp. am Anschlagbrett im Teamzimmer aufgehängt.

Alle Sitzungen (insbesondere Schulkonferenzen, Teamsitzungen, Pädagogische Teams, Jahrgangsteams, Unterrichtsteams, Q-Gruppen-Sitzungen, Runder Tisch, IdT) werden traktandiert und protokolliert. Das Beschlussprotokoll enthält neben der Präsenzliste und den behandelten Themen insbesondere die Pendenzen (incl. Termine) sowie die Anträge an andere Gremien wie Schulleitung / Schulkonferenz / Teamsitzungen. Von Anträgen / Beschlüssen betroffene nicht zum Gremium gehörende Mitarbeitende werden direkt informiert (Bringschuld).

#### **Protokolle<sup>11</sup>**

Die vollständigen Protokolle werden auf dem Laufwerk [L:\A074-Rebhügel\ Protokolle](#) im entsprechenden Ordner abgelegt und gehen per mail an die betroffenen / berechtigten Personen sowie SL, LB, BLFö.

Die IDG-gerechte Version der Protokolle (öffentlich zugänglicher Teil) werden im Teamzimmer am entsprechenden Ort aufgehängt. Die vertraulichen Teile der Protokolle (insbesondere Fallbesprechungen bzgl. Schülern) gehen nur an die betroffenen / berechtigten Personen.

Aufträge / Anfragen an Personen / Stellen ausserhalb des Gremiums werden direkt übermittelt. Eine Erwähnung im Protokoll gilt nicht als Auftrag / Anfrage.

Zusätzlich werden die Protokolle auf dem Laufwerk L: abgelegt:

- Schulkonferenzen, Teamsitzung
- Jahrgangs-Teams (JT1, JT3, JT3)
- Pädagogisches Team Förderung (PTFö), PTB
- Unterrichtsteams
- Betreuungsteam
- Projekt-Gruppen-Sitzungen (Projekte & Vorhaben im Rahmen der Schulplanung)
- gilt nicht für den Runden Tisch und das IdT.

### 3.5.2 Schulkonferenz

Definition und rechtliche Grundlagen

- Volksschulgesetz § 45, Volksschulverordnung § 46
- Organisationsstatut Art. 8, 17, 18, 19, 20, 21

→ **Merkblatt:** s. auch [www.vsa.zh.ch](http://www.vsa.zh.ch)

Die Schulkonferenz ist das zentrale Entscheidungsgremium der Schule. Sie findet in der Regel ein Mal pro Quintal statt.

Einladung / Traktanden und Protokoll werden über KLUS publiziert.

---

<sup>11</sup> vgl. dazu auch unten 13.2.2 Pflichtenheft Sitzungsleitung, S. 45

### 3.5.3 Teamsitzung

Die Teamsitzung entspricht mit Ausnahme der Präsenz-Verpflichtung (s.u. 5.3, Team-Engagement / Präsenz an Sitzungen / Veranstaltungen, S. 16) der Schulkonferenz.

Die Teamsitzung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte aller Teammitglieder gem. OS anwesend sind.

→ **Merkblatt:** s. auch [www.vsa.zh.ch](http://www.vsa.zh.ch)

Die Teamsitzung entspricht bezüglich Inhalten und Entscheidungskompetenzen sowie der Frequenz der Schulkonferenz.

### 3.5.4 Steuergruppe (StG)

Die Steuergruppe (StG) stellt die Verbindung zwischen dem Schulteam und der Schulleitung sicher und unterstützt diese in der Erarbeitung und Umsetzung der Schulentwicklung.

In der StG sind vertreten: Schulleitung (Vorsitz), Fachbereiche Förderung und Betreuung, je eine Vertretung aus jedem Jahrgang mit festem Sitz sowie situativ weitere Teammitglieder entsprechend ihrer Funktion (z.B. Verantwortliche Globalkredit).

Es ist möglich, dass eine Person in Personalunion zwei Gremien / Bereiche in der StG vertritt.

Die Jahrgänge schlagen der SL ihre Vertretung in der StG vor.

Die StG hat ein Pflichtenheft.

### 3.5.5 Jahrgangsteams (JT)

Die Klassenlehrpersonen jedes Jahrgangs bilden das Jahrgangsteam.

Weitere Personen aus Betreuung / Unterricht / Förderung / Leitungsgremien können nach Bedarf zu den Sitzungen eingeladen werden.

Die Sitzungen finden periodisch oder nach Bedarf statt. Die Teilnehmenden entscheiden, ob sie die im nBA verorteten Ressourcen in kürzeren Abständen (dafür als kürzere Sitzungen) oder in längeren Abständen (mindestens 2 x pro Quintal) als längere Sitzungen organisieren.

Die Sitzungen finden grundsätzlich vor Ort statt (Präsenzveranstaltung). Für einzelne Teilnehmende ist eine Teilnahme über elektronische Kommunikationskanäle möglich (hybride Durchführung).

Die Protokolle gehen an die Mitglieder des Gremiums sowie an SL, LB, BLFö und, wenn betroffen, SSA und LHT.

Die Termine und Sitzungsorte sind definiert und bekannt, so dass interessierte Teammitglieder (namentlich Fachlehr- und Förderpersonen) teilnehmen können.

Abwesende Teammitglieder (insbesondere Mitarbeitende der Betreuung) werden durch die Sitzungsleitung oder eine im Verlauf der Sitzung dazu bestimmte Person zeitnah und direkt über die relevanten Inhalte informiert.

Die JT verantworten Planung und Koordination ihres Jahrgangs (klassenübergreifende Ebene).

Die JT haben ein Pflichtenheft.

### 3.5.6 Unterrichtsteams (UT)

Das Unterrichtsteam (UT) besteht aus

- der Klassenlehrperson / den Klassenlehrpersonen (Leitung des Gremiums)
- den an der Klasse unterrichtenden Fachlehr- und Förderpersonen
- einer Vertretung der Betreuung / Tagesschule (HL oder FaBe)

Weitere Personen aus Betreuung / Unterricht / Förderung / Leitungsgremien können nach Bedarf zu den Sitzungen eingeladen werden.

Die Sitzungen finden nach Bedarf, jedoch mindestens 1 Mal pro Quintal, statt. Sie werden traktandiert und protokolliert.

Die Sitzungen finden grundsätzlich vor Ort statt (Präsenzveranstaltung). Für einzelne Teilnehmende ist eine Teilnahme über elektronische Kommunikationskanäle möglich (hybride Durchführung).

Die Protokolle gehen an die Mitglieder des Gremiums sowie, wenn betroffen, an SL, LB, BLFö, SSA und LHT.

Die Termine und Sitzungsorte sind definiert und bekannt, so dass interessierte Teammitglieder (namentlich Fachlehr- und Förder- sowie Betreuungspersonen), die nicht dem Gremium angehören, teilnehmen können.

Die Teilnahme an den Sitzungen ist verpflichtend. Der Sitzungstermin wird so festgelegt, dass alle Mitglieder des UT teilnehmen können.

Die KLP kann / können, wenn es die Situation erlaubt, Mitglieder des UT von der Teilnahmeverpflichtung an den einzelnen Sitzungen entbinden.

Abwesende Teammitglieder (insbesondere Mitarbeitende der Betreuung) informieren sich bei der Sitzungsleitung oder einer im Verlauf der Sitzung dazu bestimmten Person zeitnah und direkt über die relevanten Inhalte (Holschuld).

Die UT dienen der Zusammenarbeit der an einer Klasse engagierten Teammitglieder (Ebene Klasse / Schüler).

Die UT haben ein Pflichtenheft.

### **3.5.7 Runder Tisch (RT)**

Der Runde Tisch ist eine von der fallführenden Person einberufene und geleitete Sitzung. Er dient der fallbezogenen pädagogischen Zusammenarbeit. Der Runde Tisch wird situativ einberufen. Jedes Teammitglied ist berechtigt, die Einberufung eines Runden Tisches zu verlangen.

Der Runde Tisch ist im Förderkonzept verankert und definiert.

### **3.5.8 Interdisziplinäres Team (idT)**

Das IDT wird von der Schulleitung oder der Bereichsleitung Förderung einberufen. Seine Zusammensetzung ist situativ. Fallweise ergänzen resp. vervollständigen Vertreter der betroffenen Anspruchsgruppe und Fachdienste (SAzD, SPD u.a.) das IDT. Das IDT wird situativ einberufen. Die Beratung durch das IDT kann grundsätzlich von jedem Teammitglied in Anspruch genommen werden.

Das Interdisziplinäre Team ist im Förderkonzept verankert und definiert.

### **3.5.9 Fachteams (FT)**

Fallweise und auftragsbezogen treten die Fachteams (z.B. alle Lehrpersonen, welche ein spezifisches Fach oder ggf. mehrere Fächer einer Fächergruppe unterrichten) zusammen.

### **3.5.10 Betreuungsteam (BT)**

Die Mitarbeitenden des Betreuungs-Angebotes bilden ein eigenes Fachteam.<sup>12</sup>

### **3.5.11 Projektgruppen im Rahmen des Schulprogramms**

Die Lehr- und Betreuungspersonen nehmen Einsitz in Arbeits- und Projektgruppen. Das Engagement orientiert sich auch am Unterrichts- / Anstellungspensum.

Die Mitarbeit ist Teil des Engagements der Teammitglieder im Rahmen ihres Berufsauftrages.

## **3.6 Strategische Planung, Anstellungsprozess / Pensengenerierung**

### **3.6.1 Rechtliche Grundlagen**

Volksschulgesetz, Personalgesetz, Lehrpersonalverordnung, Organisationsstatut.

### **3.6.2 Lehr- und Förderpersonen**

#### ***Grundsatz***

Bei der Zusammensetzung der Unterrichtspensen der Lehrpersonen sowie der Gestaltung der Stundenpläne müssen in erster Priorität die Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler berücksichtigt werden.

Der Anstellungsumfang orientiert sich, wo nicht ausdrücklich anders vereinbart, am Unterrichtspensum. Dieses setzt eine für Planung und Umsetzung sinnvolle Verfügbarkeit der Lehrperson voraus.

#### ***Zuordnung Lektionen zu Lehrpersonen***

##### **Prioritäten**

1. Fächerprofil der Lehrperson
2. Unterricht an der eigenen Klasse (Klassenlehrperson)
3. Wenige Lehrpersonen pro Klasse (insbesondere an SekB-Klassen)
4. Unterricht am eigenen Jahrgang (KLP), Parallelisierung
5. Kontinuität

##### **Ressourcen**

Die von den Behörden (KSB, VSA) zur Verfügung stehenden Ressourcen werden von der Schulleitung den verschiedenen Bereichen<sup>13</sup> zugeordnet.

##### **Zeitlicher Ablauf (Meilensteine)**

Erste Hälfte Dezember: Pensenumfrage. Die LP geben dabei ihre Wünsche für das folgende Schuljahr an. Sie legen dabei auch ihre Prioritäten bzgl. Pensenumfang, -zusammensetzung und Unterrichts(halb)tagen fest.

Zweite Hälfte Dezember: «Strategie-Sitzung»: Austausch und Information über den Planungsstand: SL und Lehrpersonen erarbeiten gemeinsam die Grundsätze für die Klassen-

---

<sup>12</sup> vgl. Betreuungskonzept

<sup>13</sup> im Rahmen des «neuen Berufsauftrages für Lehrpersonen (nBA)»



(und Klassenlehrstellen-) planung. Die Mitarbeit in diesem Bereich ist nicht zwingend.

Bei einem Konflikt, z.B. bzgl. der gewünschten unterrichtsfreien Halbtage, suchen die betroffenen LP zunächst untereinander eine Lösung (Einigungskonferenz). Sie werden dabei von der TV unterstützt.

Wird intern keine Lösung gefunden, entscheidet die SL auf Grund der vorliegenden Informationen aus der Einigungskonferenz sowie der Pensenumfragen. Sie wird dabei vom StPO sowie der TV beraten.

ca. Januar – März: Definition Pensenumfang – Vereinbarung zwischen Schulleitung und Lehrperson: der Anstellungsgrad umfasst die Summe von kantonaler und kommunaler Anstellung. Die Aufteilung kann von Jahr zu Jahr variieren.

ca. April / Mai: Stundenplanerstellung und Lektionenzuteilung.

Über Ausnahmen entscheidet im ganzen Bereich die Schulleitung.

### **3.6.3 Betreuungspersonen**

Die Leitung Betreuung vereinbart mit den ihr unterstellten Mitarbeitenden Aufgabenbereiche und Einsatzzeiten.

Für Einsätze im Bereich Unterricht / Förderung ausserhalb der Betreuung / der Anstellung über die Betreuung stellt die Schulleitung die nötigen Ressourcen zur Verfügung.

## 4 Tagesschule

Die Schule Rebhügel ist eine Tagesschule nach Stadtzürcher Modell.

### 4.1 Rechtliche Grundlagen

- Gesetz zur Tagesschule der Stadt Zürich
- Ausführungsbestimmungen der ZSP (ab S) 24/25)

### 4.2 Tagesstruktur<sup>14</sup>

Der Tagesablauf sieht wie folgt aus:

Zeit	Unterricht	Angebote
07.30 – 08.15	1. Lektion	07.30 – 08.15: Aufgabenzeit
08.20 – 09.05	2. Lektion	08.00 – 08.15: Auffangzeit
09.15 – 10.00	3. Lektion	
10.20 – 11.05	4. Lektion	
11.15 – 12.00	5. Lektion	
12.05 – 13.15		Mittagessen, Mittags-Angebote; ibA, BF*
13.20 – 14.05	6. Lektion	
14.15 – 15.00	7. Lektion	
15.10 – 15.55	8. Lektion	
16.00 – 16.45	9. Lektion	AS, BF; RE-Treff
- 18.00	Auffangzeit	

---

<sup>14</sup> die Angebote und ihr Aufbau / ihre Organisation sind im Betreuungskonzept beschrieben.



## **5 Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung und des Teams**

### **5.1 Pflichten / Kompetenzen der Schulleitung und der Teammitglieder**

#### **5.1.1 Rechtliche Grundlagen**

- Volksschulgesetz §§ 44, 45, 74
- Volksschulverordnung § 75
- Organisationsstatut Art. 12, Art. 17 – 21
- Personalrecht der Stadt Zürich
- Handbuch Führung und Zuständigkeiten: Funktionendiagramm

#### ***Ergänzungen der Schule Rebhügel zu den rechtlichen Grundlagen***

Zu Art. 4.1

Mitglieder des Betreuungsteams und Hausdienstmitarbeitende sind Teil des Teams. Bei Anwesenheit an der Schulkonferenz sind sie stimmberechtigt. Die Schulsozialarbeitenden sind externe Fachpersonen, bei Anwesenheit an den Schulkonferenzen aber stimmberechtigt.

Zu Art. 4

Die Organisationsform und ein Beispiel von Traktandenliste und Protokoll befinden sich auf dem Laufwerk L.

#### **5.1.2 Grundsatz**

Alle engagieren sich!

Im Rahmen des jeweiligen Berufsauftrages engagieren sich alle Teammitglieder (die Mitarbeitenden in den Bereichen Unterricht, Betreuung und Hausdienst) in den ihnen zugewiesenen Aufgaben. Das kann, insbesondere für Lehr- und Betreuungspersonen, Engagements in Unterricht und / oder Betreuung beinhalten.

Alle Mitarbeitenden der Schule Rebhügel kennen ihre spezifischen Aufgaben / Pflichten sowie den eigenen Berufsauftrag.

Die Schulleitung hat die Kompetenz und den Auftrag, Teammitglieder, welche „weniger als das Soll“ leisten, zu mahnen und zu aktivieren.

### **5.2 Schülerinnen und Schüler: Bezugspersonen**

Die Hauptbezugspersonen der Schülerinnen und Schüler sind ihre Klassenlehrpersonen, in definierten Situationen die fallführende Person (z.B. SHP).

Daneben dürfen sich die Jugendlichen je nach Thema bei jeder Person aus dem Schulteam um Rat und Unterstützung nachsuchen. Dies umfasst ausdrücklich auch das Betreuungspersonal der Tagesschule und auch die Mitarbeitenden des Hausdienstes.



Die angesprochene Person unterstützt wo möglich und verweist die Schülerin / den Schüler je nach Thema an die zuständige / kompetente Person oder Stelle.<sup>15</sup>

Die fallführende Person ist für die Information aller Beteiligten und Betroffenen verantwortlich.

## 5.3 Team-Engagement / Präsenz an Sitzungen / Veranstaltungen

### 5.3.1 Grundsatz

- Die Arbeitszeit der Lehrpersonen ist ebenso wie die Zuordnung zu den einzelnen Bereichen / Gefässen im «neuen Berufsauftrag» (Einführung SJ 17/18) geregelt.
- Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden von Betreuung und Hausdienst ist über die Jahresarbeitszeit geregelt.

### 5.3.2 Sitzungen

- **Schulkonferenzen** (nach Diktion BiD: Schulversammlung): Präsenzpflcht gemäss Organisationsstatut (OS).
- **Teamsitzungen:** verhandlungs- und beschlussfähig wie die Schulkonferenzen. Präsenzpflcht, Vertretung durch Konferenz-Tandem-Partner möglich. Die Abmeldung erfolgt vor dem Sitzungstermin (i.d.R. spätestens 24 Stunden vor der Sitzung) an die SL. Eine Abwesenheit beider Tandem-Partner ist nur in begründeten, mit der SL vereinbarten Situationen oder Notfällen möglich.
- **Jahrgangs-Teams / Unterrichtsteams:** die Teilnahme an den Sitzungen ist für die Mitglieder der JT / UT obligatorisch. Nicht einem JT / UT angehörende LP (insbesondere FLP) sowie Betreuungspersonen oder Mitglieder des Hausdienst-Teams können eingeladen werden, sind aber im Bedarfsfall (z.B. Zeugnis-Sitzung) auskunftspflichtig. Ausnahmen sind im «nBA» geregelt.

### 5.3.3 Weiterbildungen, Schul- und Teamanlässe

- **Q-Anlässe:** Präsenzpflcht gemäss Organisationsstatut (OS). Ausnahmen sind im «nBA» geregelt. Für die Mitarbeitenden der Betreuung und des Hausdienstes ist die Teilnahme im Rahmen der Arbeitszeit verpflichtend.
- **Teamanlässe:** die (minimale) Teilnahmeverpflichtung ist im «nBA» geregelt. Für Mitarbeitende von Betreuung und Hausdienst analog Q-Anlässe.
- **Schulhausfest und andere Gesamtanlässe (Welcome-Day, RE-Fest, Sporttage, weitere gemäss Vereinbarung im Team):** im Grundsatz für alle Teammitglieder verpflichtend. Ausnahmen sind im «nBA» geregelt.

---

<sup>15</sup>

z.B. Klassenlehrperson, SHP, Leitung Betreuung, Schulsozialarbeit, Laufbahnberatung, Schulleitung.



### **5.3.4 Ausnahmen**

- in begründeten Ausnahmefällen (gem. Personalrecht / OS) und auf entsprechenden Antrag können Teammitglieder von der vorgesetzten Person (SL / LB / LHT) für einzelne Anlässe dispensiert werden.

## **5.4 Aufsichtsverpflichtungen**

### **5.4.1 Pausenaufsicht**

- Die Lehrpersonen leisten im Verhältnis zu ihrem Anstellungsgrad Pausenaufsichten.
- Betreuungspersonen (FaBe, HL) leisten im Rahmen ihrer Möglichkeiten einzelne Pausenaufsichten.
- Für die Pausenaufsicht gibt es ein Pflichtenheft resp. eine Checkliste.

### **5.4.2 Mitarbeit von Lehrpersonen in Betreuung und Tagesschul-Strukturen**

- Die Lehrpersonen erbringen im Rahmen ihres Anstellungspensums im Rahmen der Bedürfnisse der Tagesschule Arbeiten im Rahmen der Betreuung sowie der Tagesschulstruktur:
  - Aufsichtspflicht / Mitarbeit im Verpflegungsbetrieb (Mittagspause).
  - Aufsicht / Betreuung der Mittagsangebote (ibA, Bibliothek, Sporthalle, freie Aktivitäten)
- Lehrpersonen, welche ihr Mittagessen im Rahmen der Tagesschulstruktur mit den Jugendlichen einnehmen, profitieren von einem vergünstigten Verpflegungstarif. Diese Verpflegung ist nicht Teil der Arbeitszeit der Lehrpersonen. In der Regel werden die Plätze so eingenommen, dass es keine reinen Erwachsenentische gibt. So haben die anwesenden Personen ohne Mehraufwand eine soziopädagogische Wirkung.

### **5.4.3 Mitarbeit von Betreuungspersonen im Bereich Unterricht**

- Die Mitarbeitenden der Betreuung leisten im Rahmen ihrer Anstellung oder mit einer zusätzlichen Anstellung als Klassenassistenten / SozPäd Einsätze in den Bereichen
  - Aufgabenzeit / ibA
  - Unterstützung im Unterricht
  - Betreuung / Förderung von Jugendlichen in oder ausserhalb von Unterrichtslektionen.

## **5.5 Zusammenarbeit mit der Aufsichtskommission**

- Das Team und die AK pflegen eine konstruktive Zusammenarbeit zum Wohl der Schülerinnen und Schüler.
- Schulteam und AK wertschätzen gegenseitig das Interesse, das Engagement und Wohlwollen in der Zusammenarbeit und pflegen einen respektvollen und würdigen Umgang.
- Bei Unklarheiten und/oder Problemen wird der direkte Kontakt zur Konfliktpartei gesucht.



- Das Team und die AK geben konstruktive und ehrliche Rückmeldungen und vertrauen darauf.

## **5.6 Verwaltungsaufgaben**

Die Pflichtenhefte der Ämter werden laufend aktualisiert. Sie sind am entsprechenden Ort auf dem Lehrer-Laufwerk abgelegt.

## 6 Stellvertretungs- und Spettregeln

### 6.1 Abwesenheit von Lehrpersonen

#### 6.1.1 Vikarisieren / Spetten: Grundlagen / Organisation

##### **Rechtliche Grundlagen**

- Lehrpersonalverordnung (LPVO) § 26, Abs. 2, 3
- Organisationsstatut Art. 11 Abs. 2

##### **Definition**

Mit **Spetten** wird die (nicht entschädigte) Betreuung einer Schulklasse bei unvorhersehbarer kurzfristiger Abwesenheit ihrer Lehrperson von einer anderen Lehrperson aus dem gleichen Schulhaus bezeichnet.

Bei einem **Vikariat** übernimmt eine interne oder externe Lehrperson die Unterrichtsverpflichtung. Vikariate werden bereits ab der ersten Lektion entschädigt. Ausnahmen sind von der Schulbehörde verordnet<sup>16</sup>.

**Telefondienst:** eine Person (LP<sup>17</sup> / SSR) nimmt jeweils von 07.00 – 07.25 Uhr eingehende Anrufe entgegen, trägt als abwesend gemeldete Jugendliche im KLUS ein und geht bei kurzfristigen Abwesenheitsmeldungen von LP gem. Pt. 6.1.2 vor. Für den Telefondienst besteht eine Checkliste.

Nach 07.25 Uhr eingehende Anrufe werden bei Anwesenheit vom SSR entgegengenommen. Ist dies nicht möglich, ist auf der Hauptnummer eine Combox geschaltet, welche durch alle Teammitglieder abgehört werden kann.

##### **Organisation Unterricht**

Zielsetzung: Bei Absenzen von Lehrpersonen wird wenn immer möglich ein Vikar eingesetzt. Dieser ist für seinen Einsatz hinreichend qualifiziert: entweder hat er die Lehrbefähigung für die betroffenen Fächer, oder er leistet seinen Einsatz in Form eines entsprechend geplanten (ggf. projektartigen) Unterrichtes. Die Unterrichtsqualität bleibt gewahrt.

##### **Vorhersehbare Abwesenheiten**

Bei **vorhersehbaren Abwesenheiten** ist die Lehrperson selber für die Besetzung der Lektionen durch Vikariatspersonen verantwortlich. Ausnahmen bedürfen des Einverständnisses der Schulleitung.

Jede LP ist dafür verantwortlich, dass die aktuellen Listen die von ihr unterrichteten Klassen / Abteilungen im KLUS vorhanden sind.

##### **Ausfallende Lektionen**

Kann nicht vikarisiert / gespettet werden, z.B. aus stundenplanorganisatorischen oder räumlichen Gründen, wird darauf geachtet, dass die Jugendlichen zusätzlich mit Aufgaben beschäftigt werden. In diesem Fall werden die Eltern zwingend durch eine Information im Kontaktheft benachrichtigt.

Fallen auf Grund von speziellen Settings (z.B. Exkursionen / Klassenlagern) Lektionen von Fachlehrpersonen aus, stehen diese in der betroffenen Zeit anderen Klassenlehrpersonen oder der Schulleitung für Unterstützungsleistungen (pädagogischer / administrativer Art) zur Verfügung.

---

<sup>16</sup> vgl. dazu 6.1.1, Vikarisieren / Spetten: Grundlagen / Organisation, S. 14

<sup>17</sup> im nBA verortet



## Organisation Betreuung

Vgl. Betreuungskonzept / Vorgaben der Rahmenordnung.

### 6.1.2 Vorgehen

Das konkrete Vorgehen bei Erkrankung / unvorhersehbarer kurzfristiger Abwesenheit einer Lehrperson:

Wer	Was	Wie
Vorbereitung: Notfall-Plan	- jede Lehrperson erstellt einen Notfallplan: wer übernimmt welche Lektion im Fall einer kurzfristigen Abwesenheit	vor Schuljahresbeginn (vgl. entsprechende Checkliste Schuljahresanfang) Liste ist im Teamzimmer im entsprechenden Ordner abgelegt
Erkrankte / kurzfristig abwesende LP	- informiert (so früh wie möglich!) - 1. Priorität: LP, welche die Klasse / Abteilung nach Notfall-Plan übernehmen / übernimmt - 2. Priorität: Telefon-Dienst-Person. - 3. Priorität: andere im Teamzimmer oder direkt erreichbare LP - 4. Priorität: SL / SSR	möglichst frühzeitig, direkt
	- informiert SL und zugeteiltes AK-Mitglied (i.d.R. per mail)	
Telefondienst-Person	- informiert LP gem. Notfallplan - informiert SSR / SL - Anschlag White-Board Team-Zimmer	gem. Notfall-Plan  Formular bei Telefon
LP gemäss Notfallplan	- übernimmt Klasse / Abteilung für die im Notfallplan definierte(n) Lektion(en) - stellt Unterricht / Beschäftigung sicher	wenn die vorgesehene LP „nicht kann“: Suche nach einer Lösung (Vikariat / Spetten) selber organisieren <b>oder</b> Verantwortung <b>persönlich</b> an andere LP / SSR / SL übergeben.
Falls Lektionen ausfallen:	- Mitteilung an die Eltern ins Kontaktheft schreiben lassen, bevor die Sch. nach Hause gehen - Information → SL, AK-Mitglied	Kontaktheft (kann an die unterrichtende LP delegiert werden)
SSR / SL	- beginnen asap mit der Organisation eines Vikariats. - so bald Vikariat organisiert: Information . ausfallende LP . LP gem. Notfallplan . Administration	Vikariatsformular(e)
Abwesende Lehrperson	- informiert SL über Art / Dauer der Abwesenheit - wenn zumutbar: unterstützt SSR / SL bei der Suche nach einem Vikariat.	(>3Tage: ärztliches Zeugnis)  Koordination mit SSR / SL

- Schüler sind nicht befugt, Lektionsausfälle zu kommunizieren (Ausnahme: Telefonalarm).
- Die Klasse arbeitet in der Regel im Unterrichtsraum. Einzelne Jugendliche oder kleine Gruppen können bei Bedarf und nach Absprache in andere Klassen verteilt werden.
- In Spezialräumen halten sich Schülerinnen / Schüler nur auf, wenn eine Lehr- / Betreuungsperson anwesend ist.

## **6.2 Abwesenheit der Schulleitung**

Es gelten die Bestimmungen des VSA.

Die Schulleitenden vertreten sich bei Abwesenheiten gegenseitig.

Sind beide SL abwesend, gilt: für Geschäfte, welche zwingend durch eine SL geregelt werden müssen, gilt im Grundsatz: die SL der Schulen Rebhügel, Lavater und Hans Asper vertreten sich im Abwesenheitsfall gegenseitig. Das konkrete Setting wird jeweils kommuniziert.

Bei kurzen Abwesenheiten der Schulleitung ( $\leq 1$  Arbeitswoche) wird keine Stellvertretung nominiert.

Bei länger dauernder Abwesenheit einer SL:

- Bei unvorhersehbaren Absenzen  $\geq 1$  Woche wird eine Stellvertretung eingerichtet. Wenn möglich organisiert die Schulleitung diese selber oder hilft zumindest mit. Wenn die Schulleiter nicht dazu in der Lage sind, obliegt die Organisation der Kreisschulbehörde in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe.
- Bei allen unvorhersehbaren Absenzen von  $> 2$  Arbeitstagen sorgt der KITS-Supporter dafür, dass eine automatische Mail-Antwort eingerichtet wird.
- Die Schulleitung ist bei voraussehbaren Absenzen für die Organisation / Regelung der Stellvertretung verantwortlich.

## 7 Informationsabläufe

Viele Informationsprozesse und –abläufe sind im Ordner „Führung und Zuständigkeiten“ sowie im Notfallhandbuch erfasst. Grundsätzlich gelten das Informationskonzept des SSD sowie die Richtlinien von SAV<sup>18</sup>.

### 7.1 Informationsabläufe nach innen

Für das Weiterleiten von Informationen ist das einzelne Teammitglied beziehungsweise der Amtsinhaber verantwortlich. Besonders zu beachten ist, dass die extern unterrichtenden Lehrpersonen ebenfalls schriftlich oder mündlich informiert werden.

Alle Lehr- und Betreuungspersonen mit Zugang zum Schul-Netz (KITS) informieren sich regelmässig und eigenverantwortlich auf der Informationsplattform «VSZ» des Schul- und Sportdepartementes sowie auf KLUS (auf der Startseite abgelegte Dokumente).

#### 7.1.1 RE-News

Die RE-News sind der Kanal für Mitteilungen / Informationen sowohl der SL als auch des Schulteams (JT, UT, Fachbereiche, Betreuung, Schulsozialarbeit, Hausdienst, Amtsinhabende, Teammitglieder).

Sie werden zweiwöchentlich, im Prinzip am Donnerstag, auf KLUS (Startseite) abgelegt. Die Teammitglieder nehmen von den RE-News Kenntnis – es gilt eine Informations-Holschuld.

Auf Informationen, welche auf dem VSZ aufgeschaltet sind, wird nicht speziell hingewiesen.

Mitteilungen, die in die News aufgenommen werden sollen, werden der SL bis spätestens Donnerstag der Versandwoche, 12.00 Uhr, per m@il zugestellt.

#### 7.1.2 Informationen / Dokumente

Sämtliche Unterlagen sind auf dem Laufwerk L: des KITS-Netzwerkes abgelegt und dort einsehbar: Terminpläne, Checklisten; Regularien zur Pausenaufsicht, Hausordnung und Absenzen- / Urlaubswesen; Stundenpläne; Fächerlisten, Ämterlisten; Kopiervorlagen für Urlaubsgesuche (Schüler und Lehrpersonen); Betreuungs-Anmeldung.

Der Informations-Ordner im Teamzimmer (2.01 Klassenlisten / Stundenpläne / Fotos) enthält die im Titel genannten Dokumente incl. der persönlichen Stundenpläne und der «Notfallpläne» der Lehrpersonen.

Bezüglich der Aufgaben / Pendenzen zu Beginn resp. zum Ende des Schuljahres liegen spezielle Checklisten vor. Die Termine sind verbindlich.

#### **Glossar:**

B = Bringpflicht, H = Holpflicht

Thema	Mittel	Wer		Wen informieren	Wann
Abläufe	Laufwerk L:	SL	B	ganzes Team	H laufende Aktualisierung
Klassen- / Abteilungslisten	KLUS	Stundenplan-ordner;	B	Betroffene LP & BP	vor den Sommerferien,

		Mutationen: KLP			laufende Aktualisierung
Klassen-Informationen	Klassen- / Abteilungs- Foto im Ordner „Unterricht“, KLUS	LP	B		laufende Aktualisierung
Abwesenheit von Klassen, Gruppen	schriftlich / Mail: ins Fach und in die Agenda, RE-News	LP	B	SL, betroffene LP & BP	so früh wie möglich!; nach Terminfixierung
Abwesenheit einer Lehrperson	schriftlich: Fach, Agenda und Anschlag, RE-News	LP	B	SL, betroffene LP & BP	nach Termin- fixierung
Allgemeine Infos	Anschlag, RE-News	Amtsinhaber	B	ganzes Team	H laufend
Allgemeine Infos	RE-News, ggf. Schulkonferenz- Mitteilungen	LP / BP	B	an SL	bis 08.20 am Tag der Konferenz
Behördeninfos (BiD, KSB...)	RE-News	SL, TV	B	ganzes Team	H laufend
Dringende Mitteilungen: Telefonate	Notiz ins betreffende Fach	Informa-tions- träger	B	betroffene Person(en)	H sofort
Einführung neue LP	Merkblatt und mündlich Unterstützung durch nominierte LP	SL bestimmt  LP	B	Neue LP	Anfang Schuljahr / laufend
Einführung neue Betreuungspers.	Stellenbeschrieb und mündlich; ZBG;	LB	B	neue BP	laufend / jährlich
Einschätzungen Schüler (→ allg. Zeugnisbemerkun-gen)	schriftlich auf Klassenliste an KLP  KLP gibt Rückmeldungen an FL (bei Problemen)	FL  KLP	B	KLP  FL, BP, ggf. SSA / SL	2 x / Semester
Einträge	schriftlich ins Eltern- Kontaktheft Sch; Eintrag ins KLUS	den Eintrag erteilende LP / BP		KLP	am gleichen Tag
Vorfälle / Beobachtungen zu Jugendlichen	Information an KLP und betroffene FLP / BP über KLUS	alle LP / BP		KLP	bei Bedarf (z.B. Verlust EKH) am gleichen Tag
Infos an Amtsinhaber	schriftlich ins Fach	LP	B	Amtsinhaber	sofort
Klassenlisten (incl. Mutationen)	KLUS	KLP	B	SL, FL, ganzes Team	Woche 34, laufende Aktualisierung
Noten / Leistungs- beurteilungen	im KLUS eintragen	LP	B	alle LP	i.d.R. innerhalb 1 Woche nach Prüfung
Persönliche Infos, Anliegen, Begebenheiten	„Kurze Runde“ an der Schulkonferenz, wenn möglich RE-News	LP / BP	B	ganzes Team	bei Bedarf
Post	Fach, Ablage	SL	B	ganzes Team	sofort
Quartals- / Semester- / Jahresplanplan	schriftlich und / oder elektronisch	KLP LB ggf. FL	B	Eltern, SL, FL, BP, SSA, zugeteilte AK-Mitglieder, betroffene LP	Quartalsanfang
Schulische Anlässe (Elternabende, Exkursionen etc.)	schriftlich	KLP LB	B	betroffene LP, ggf. LB, SSA, LHT, Eltern, AK	frühzeitig
Termine	Schulkonferenz, Notiz ins betreffende Fach; RE-News, Teamagenda	LP	B	betroffene LP, BP, SSA, LHT, Amtsinhaber Termine	H laufend, frühzeitig
Terminplan	Jahresplan / KLUS	SL	B	ganzes Team	Anfang Schuljahr

Sitzung	Mittel	Wer		Wen informieren		Wann
Schulkonferenz / Teamsitzung: Traktanden	Traktandenliste am Anschlag	SL		ganzes Team	H	2 Schultage
Schulkonferenz / Teamsitzung: Anträge / Traktanden	Mail / Formular	Antragssteller	B	SL		3 Schultage vorher
Schulkonferenz / Teamsitzung: Infos, Beschlüsse	im Protokoll	Protokollführung		ganzes Team (mail, Anschlag Teamzimmer)	H	sobald als möglich
Pädagogisches Team	Traktandenliste, Beschlussprotokoll	Protokollführung	B	Team (Mail, Anschlag), SL	H	3 Schultage

### 7.1.3 Schüler- / Elterngespräche / SSG

Alle Gespräche / Kontakte, die Einfluss auf aktuelle oder spätere schulische (Laufbahn-) Entscheide haben können, werden dokumentiert.

Bei formalen Elterngesprächen ist die Dokumentvorlage «SSG-Protokoll» zu verwenden. Auf ihr bestätigen alle Teilnehmenden handschriftlich ihre Teilnahme und die Kenntnisnahme des Besprochenen sowie das Einverständnis mit den getroffenen Vereinbarungen.

Vgl. dazu auch das Förderkonzept der Schule Rebhügel.

### 7.1.4 Kontaktheft

Jede Schülerin / jeder Schüler besitzt ein Kontaktheft. Es ist das (Kommunikations-) Bindeglied zwischen Elternhaus, Schülerin / Schüler und der Schule. Das Kontaktheft enthält die für den Schulbetrieb relevanten Regeln (Umgangsformen, Schulhausregeln, Pausenregeln, Absenzenregelung). Es bietet Platz für Entschuldigungen, gibt einen Überblick über den Stand bezüglich der allgemeinen Pflichten (Verhalten) und ermöglicht die Kommunikation (Mitteilungen, Briefe) zwischen Schule und Elternhaus.

Die Schülerinnen / Schüler haben das Kontaktheft immer bei sich und sind verantwortlich dafür, Informationen der Schule zeitnah den Eltern / Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu bringen.

Die Eltern / Erziehungsberechtigten nehmen regelmässig Einblick ins Kontaktheft. Sie bestätigen den Erhalt von Informationen durch ihr Visum.

Die LP / BP stellen sicher, dass eingetragene Mitteilungen / Beobachtungen von den Eltern / Erziehungsberechtigten visiert werden. Ab der 2. Oberstufe kann dies, in Absprache mit und nach einer entsprechenden Mitteilung der KLP an die Eltern / Erziehungsberechtigten, in die Verantwortung der Jugendlichen übergehen.

Die Kontaktheft sind Eigentum der Schule. Sie werden zum Ende jedes Schuljahres von der Klassenlehrperson eingesammelt und der Schulleitung zur Archivierung abgegeben.

Die Agenda ist Eigentum der Schülerin / des Schülers. Sie kann von ihr / von ihm zum Ende des Schuljahres und nach Erfüllung sämtlicher Pflichten gegenüber der Schule (Materialrückgabe etc.) herausgetrennt und mitgenommen werden.

### 7.1.5 Kommunikationssystem: KLUS

Die Schule Rebhügel nutzt das System KLUS. Der formale Informationsaustausch zwischen den Teammitgliedern (Unterricht) findet über dieses System statt.

Beobachtungen / Rückmeldungen bezüglich Schülerinnen / Schüler (Absenzen, Einträge, Beobachtungen) werden am Kalendertag des Geschehens kommuniziert: Eintragung im





Elternkontaktheft und im KLUS; die feststellende Lehr- / Betreuungsperson informiert die KLP direkt über besondere Vorfälle im Bereich Regelübertretungen / Respekt.

Die Noten- und Zeugnisadministration findet über KLUS statt.<sup>19</sup>

## 7.2 Informationsabläufe nach aussen

Soweit für die Kommunikation gegen aussen nicht die Schulleitung verantwortlich ist, wirkt im Auftrag der ganzen Schule fallweise eine Kontaktperson. Sie holt und bringt im Namen der Schulkonferenz Informationen in mündlicher und schriftlicher Form:

### 7.2.1 Formales / CD:


Sorgfältige Kommunikation gegen aussen ist inhaltlich und formal wichtig.

Elterngespräche MÜSSEN dokumentiert sein (SSG-Protokoll VSA oder RE-Vorlage, auf dem Laufwerk L:). So bald es um Laufbahn-Angelegenheiten oder Disziplinarisches geht, MUSS das Gespräch dokumentiert sein: SSG-Protokoll, von den Anwesenden visiert!

Die KSB hat einen Leitfaden zur schriftlichen Kommunikation erlassen. Er ist physisch bei SL, SSR, LB, BLFö sowie auf dem [L:\A074-Rebhügel\SL-Info\Checklisten](#) abgelegt.

Für schriftliche Kommunikation gegen aussen (Brief / Mail) nutzen alle Teammitglieder das zur Verfügung gestellte Brief-Tamplate resp. die entsprechende Mailsignatur. Beide sind auf dem Laufwerk [L:\A074-Rebhügel\Rebhügel-Vorlagen\RE Briefvorlage Mailsignatur](#) abgelegt.

Bezüglich der Reaktionszeiten gelten die KITS-Richtlinien, sinngemäss auch für die Kommunikation per Brief:

 KITS Minimalstandards	Wer	Abruf Postfach	Beantwortung
	Schulleitende	täglich an Werktagen	innert 2 Werktagen
	Lehrpersonen Kindergärtner/innen Hortner/innen	In der Regel täglich/ mind. an drei Werktagen pro Woche	innert 3 Werktagen
	Hausdienstleitende	täglich an Werktagen	innert 2 Werktagen

### 7.2.2 An die Behörden:

- Aufsichtskommission (persönlich zugeteilte Schulpflegeperson / AK-Präsidium)
- Kreisschulbehörde, Präsidium, ggf. zuständiges GL-Mitglied
- Kreiskonvent und Stufenkonferenzen
- Polizei, Jugenddienst
- andere betroffene Amtsstellen (SSD, FFG, SBMV, SPA, GSZ etc.\*)

Unterrichts-Belange (Elterninformation, -gespräch, -abende etc.) sind nicht in dieser Aufstellung berücksichtigt.

<sup>19</sup> vgl. dazu auch 7.1.2 Informationen / Dokumente, S. 16

Thema	Wie	Wer		Wen informieren	Wann
Abwesenheit einer Klasse	schriftlich, telefonisch	LP	B	SL; Anschlag Teamzimmer; Nach Absprache: zugeteilte AK-Mitglieder	So früh wie möglich
Abwesenheit einer Lehrperson ab 2 Lektionen	schriftlich, telefonisch	LP	B	SL; Kalender im Teamzimmer; nach Absprache: AK- Mitglied, Sekretariat der KSB	So früh wie möglich
Besuchsmorgen / -tage	Schriftlich (Briefe)	SSR + SL	B	Eltern; AK-Mitglieder	So früh wie möglich
Quartals- / Semester- / Jahresplan	schriftlich	LP	B	Eltern, SL, zugeteilte AK-Mitglieder, betroffene LP, LB	Quartalsanfang
Schulanlässe	schriftlich	SL (+ verantwortl. LP / BP)	B	alle Eingeladenen	frühzeitig
Terminplanung	schriftlicher Jahresplan	SL	B	AK-Mitglieder, Sekretariat der KSB	August
wichtige Konferenz- / Konventsbeschlüsse	schriftlich, telefonisch	SL	B	AK	sofort

### 7.2.3 An Fachstellen

- Kreisschulbehörde Uto der Stadt Zürich<sup>20</sup>
- Schulpsychologischer Dienst
- Schulärztlicher Dienst
- Berufsberatung
- Pädagogische Hochschule

Kontakte, die sich auf einzelne Jugendliche und / oder eine einzelne Klasse beziehen, werden von den betroffenen Klassen- oder Fachlehrpersonen direkt wahrgenommen. Unterstützend können die Schulsozialarbeitsperson und die Schulleitung zugezogen werden.

### 7.2.4 Ins Quartier:

- Eltern und Anwohner
- andere Schulhäuser
- Kirchen, Gemeinschaftszentrum
- Lokalpresse

(s.o., Kap. 7.2.3)

## **7.2.5 Umgang mit Medien**

Die Kommunikation mit Medien (Radio, Fernsehen, Printmedien) läuft über das KSB-Präsidium. Die Schulleitung ist dabei vorgängig zu informieren.

Dieser Grundsatz gilt immer bei

- Anfragen von Medien
- Interviews mit Schülern, Eltern, Lehr- und Betreuungspersonen
- Vorkommnissen im Zusammenhang mit Gewalt
- Darstellung von Einzelfällen (Schüler, LP, BP)

Ausgenommen von diesem Grundsatz sind

- Berichte über Schulanlässe in den Quartierzeitungen
- Darstellung der Schuleinheit im Internet (eigene Homepage)

Diese Fälle liegen in der Entscheidungskompetenz der Schulleitung.

In allen Fällen ist zunächst die Schulleitung zu informieren. Sie entscheidet über das weitere Vorgehen.

Übergeordnete Grundsätze:

Leitbild im Umgang mit Medien ist das Kommunikationskonzept des SSD.

Insbesondere gelten die folgenden ethischen Grundsätze:

- wir kommunizieren und informieren klar, offen und ehrlich
- wir kommunizieren sachlich und politisch korrekt.

## **8 Partizipation**

### **8.1 Schülerparlament: Klassenräte, RE-Rat**

Die Schülerpartizipation konkretisiert sich an der Schule Rebhügel formal in den Gremien Klassenrat (Ebene Klasse) und Rebhügel-Rat („RE-Rat“, Ebene Schule) statt.

Aufgaben / Kompetenzen / Verantwortungen sowie die Organisation des RE-Rates sind im entsprechenden Konzept definiert.

### **8.2 Elternmitwirkung: Elternforum**

Die Elternmitwirkung an der Schule Rebhügel ist durch das Elternforum sichergestellt.

Aufgaben / Kompetenzen / Verantwortungen sowie die Organisation des Elternforums sind in der entsprechenden Geschäftsordnung definiert.



## 9 Kommunikation, Information; Konflikt- / Krisenbewältigung

### 9.1 Schule – Eltern / Erziehungsberechtigte

#### 9.1.1 Grundsätze

21

HPO

MEAN

«Schulbehörden, Lehrpersonen und Eltern arbeiten im Rahmen ihrer Verantwortlichkeiten zusammen.»<sup>22</sup>

In der Tagesschule gehören zum Schulpersonal die Mitarbeitenden der Bereiche Unterricht, Betreuung und Hausdienst zum Schulteam / Schulpersonal.

«Die Eltern werden regelmässig über das Verhalten und die Leistungen ihrer Kinder informiert. (...)»<sup>23</sup>

Schule und Eltern / Erziehungsberechtigte sind zur gegenseitigen Kommunikation zu Gunsten der Schülerinnen / Schüler aufgefordert und verpflichtet. Die Mittel dazu sind:

- das direkte Gespräch
- das Telefongespräch
- der schriftliche Kontakt (Kontaktheft<sup>24</sup>, Mail, Brief)
- das formale Gespräch (Schulisches Standortgespräch).

Die Person, welche den Kontakt etabliert und ein Bedürfnis äussert<sup>25</sup>, hat ein Anrecht auf eine Reaktion. Die Reaktion erfolgt im dringenden Fall unmittelbar. Ist dies nicht möglich oder sinnvoll, wird das weitere Vorgehen definiert.<sup>26</sup>

Schriftlicher Verkehr (insbesondere per m@il) erfolgt strukturiert:

- KISS («keep it short and simple»)
- gut strukturiert: mehrere Themen in einer Mail: nicht als Fliesstext (lieber, weil so weniger Mails), oder aber ein Mail pro Thema
- keine cc-Flut (ins cc kommt nur, wer von der Information / vom Anliegen betroffen ist, bitte keine «taktisch-politischen» cc).

---

<sup>21</sup> Höflichkeit, Pünktlichkeit, Ordnung, gemessen an den Mittel-Europäischen Anstands-Normen

<sup>22</sup> VSG, §54, Abs. 1. In der Tagesschule gehören zum Schulpersonal die Mitarbeitenden der Bereiche Unterricht, Betreuung und Hausdienst.

<sup>23</sup> ebd., Abs. 2

<sup>24</sup> vgl. 7.1.4 Kontaktheft, S. 19

<sup>25</sup> Unabhängig davon, ob es sich um Jugendliche oder Erwachsene handelt

<sup>26</sup> Zumindest ein Termin für die konkrete Reaktion / Kooperation oder eine Antwort definiert.



## **9.1.2 Kommunikation bezüglich Leistungen und Verhalten der Jugendlichen**

### ***Kontaktheft***

Die Information von Elternhaus und Schule bei Mitteilungen im Kontaktheft liegt in der Verantwortung der einzelnen Schülerin / des einzelnen Schülers.

Insbesondere die Klassenlehrperson, aber auch die Fachlehr-, Förder- und Betreuungspersonen, stellen sicher, dass Informationen / Bemerkungen im Kontaktheft von den Eltern / Erziehungsberechtigten gesehen und durch ihr Visum zur Kenntnis genommen werden.

### ***Lernzielkontrollen / Prüfungen***

Die Resultate schriftlicher Lernzielüberprüfungen und anderer grosser Leistungskontrollen werden von den Lehrpersonen innert 14 Tagen nach Prüfungsdatum im KLUS eingetragen.

Jede Lehrperson stellt sicher, dass die Eltern / Erziehungsberechtigten

- von den in schriftlichen Lernzielüberprüfungen und anderen grossen Leistungskontrollen erbrachten Leistungen Kenntnis nehmen. Schriftliche Prüfungen werden von den Eltern / Erziehungsberechtigten visitiert.
- informiert werden / sind, wenn die Beurteilung ihres Kindes in den Bereichen des Arbeits- und Sozialverhaltens im Zeugnis vom Standard «gut» nach unten abweicht.

## 9.2 Konflikt-, Krisen-Bewältigung

### 9.2.1 Grundsatz

Es ist essentiell, dass alle beteiligten LP / BP die relevanten Informationen bzgl. der Schülerinnen und Schüler kennen.

Informationen erleichtern das Leben, und „klare Informationen schaffen gute Freunde“. „Eskalations-Leute“ (KLP, LB, SL, SSA, Behörden) können nur dann zweckdienlich reagieren / helfen, wenn sie über die richtigen Informationen in der richtigen Form verfügen.

Bei heiklen Situationen ist Information wichtig. → KLP, ggf. → LB, ggf. → SSA, ggf. → SL, ggf. → Behörden. Zuwarten kann zum Bumerang werden.

Eingeforderte Informationen müssen (unabhängig von Ebene und Richtung) geliefert werden.

Insbesondere in problematischen Situationen gilt für die Kommunikation:

- persönlich
- vernetzt
- *face to face* oder telefonisch.

### 9.2.2 Rechtliche Grundlagen

Volksschulgesetz § 52

Volksschulverordnung §§ 56, 57, 58, 61, 63, 64,

Organisationsstatut Art. 12

Viele Informationsprozesse und –abläufe sind im Ordner „Führung und Zuständigkeiten“ sowie im Sicherheitskonzept erfasst.

übergeordnet geregelte Abläufe im

- Handbuch Führung und Zuständigkeiten
- Sicherheitskonzept

weitere Hinweise:

Broschüre Leitfaden (pdf) zum Umgang mit Krisensituationen in Schulen unter [www.edk.ch](http://www.edk.ch):  
Publikationen EDK → Krisensituationen. Ein Leitfaden für Schulen.

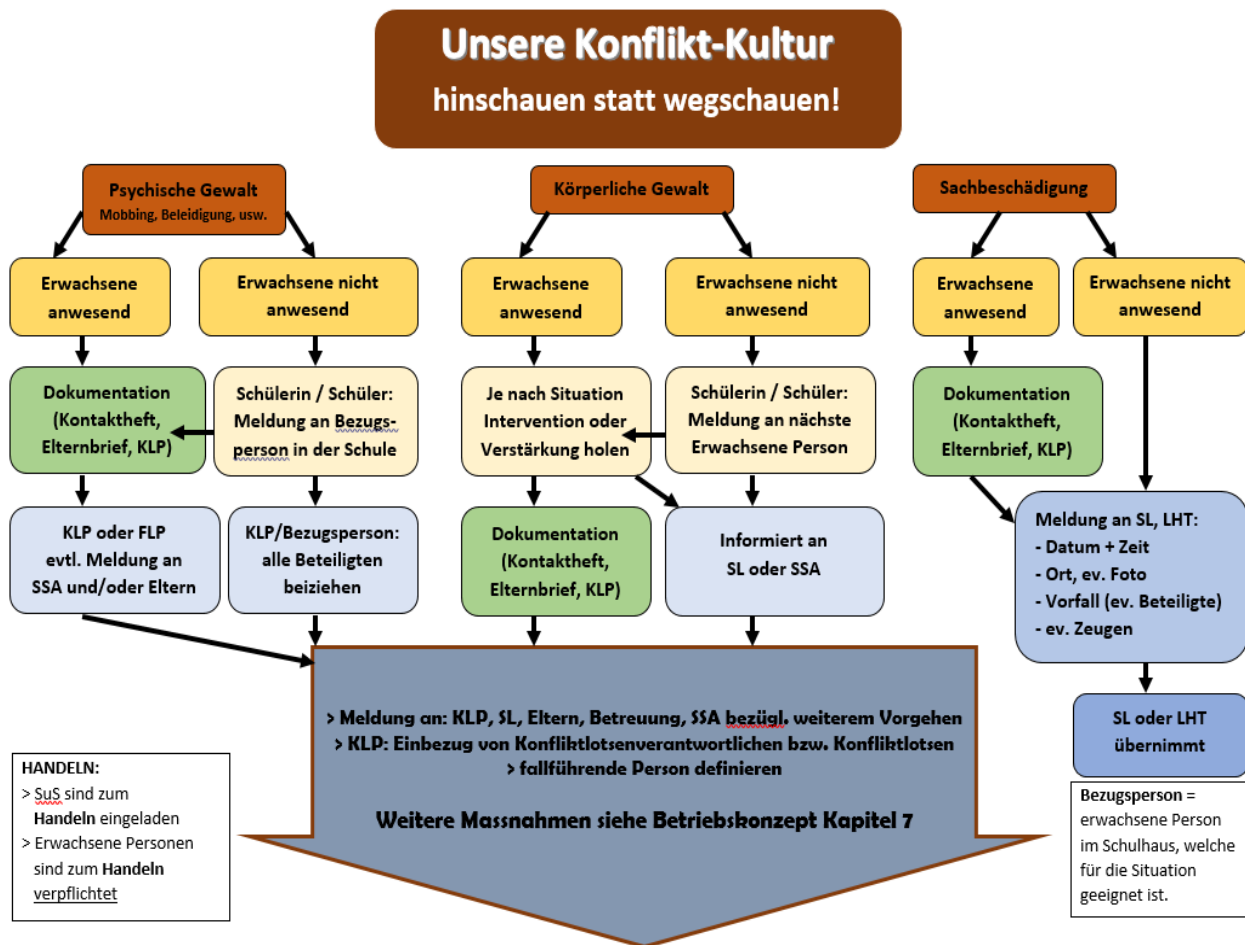
Die Notfallorganisation sowie Fragen rund um Arbeits- und Gesundheitsschutz sind im SiKo geregelt.

Die einzelnen Mitglieder des Schulhausteams informieren das Team zeitnah in geeigneter Form über die Vorkommnisse und über deren Weiterentwicklung. Wichtige Vorkommnisse werden in Kurzprotokollen festgehalten und im entsprechenden Ordner abgelegt.

Es ist sinnvoll, Ablauf, Vorgehen und Entscheide schriftlich festzuhalten, um es dem Team bei ähnlichen Vorkommnissen zur Verfügung zu stellen. Diese schriftlichen Unterlagen können dem Team auch als Fallbeispiele während einer Teamfortbildung dienen.

Vorerst orientiert sich das Team an den aufgeführten Konzepten.

## 9.2.3 Konflikt Lehr- / Betreuungspersonen – Schüler oder Schüler – Schüler



### Grundsätzliches

Alle Fälle von Gewalt / Mobbing müssen zwingend der Schulleitung und der Schulsozialarbeit gemeldet und dokumentiert werden (Memo). Insbesondere muss auch deklariert werden, ob ein Fall an Schulleitung und / oder Schulsozialarbeit abgegeben wird, oder ob die betroffene (Klassen-) Lehrperson oder Betreuungsperson federführend bleibt (in letzterem Fall muss auch das weitere Vorgehen bezüglich Dokumentation und Information deklariert werden).

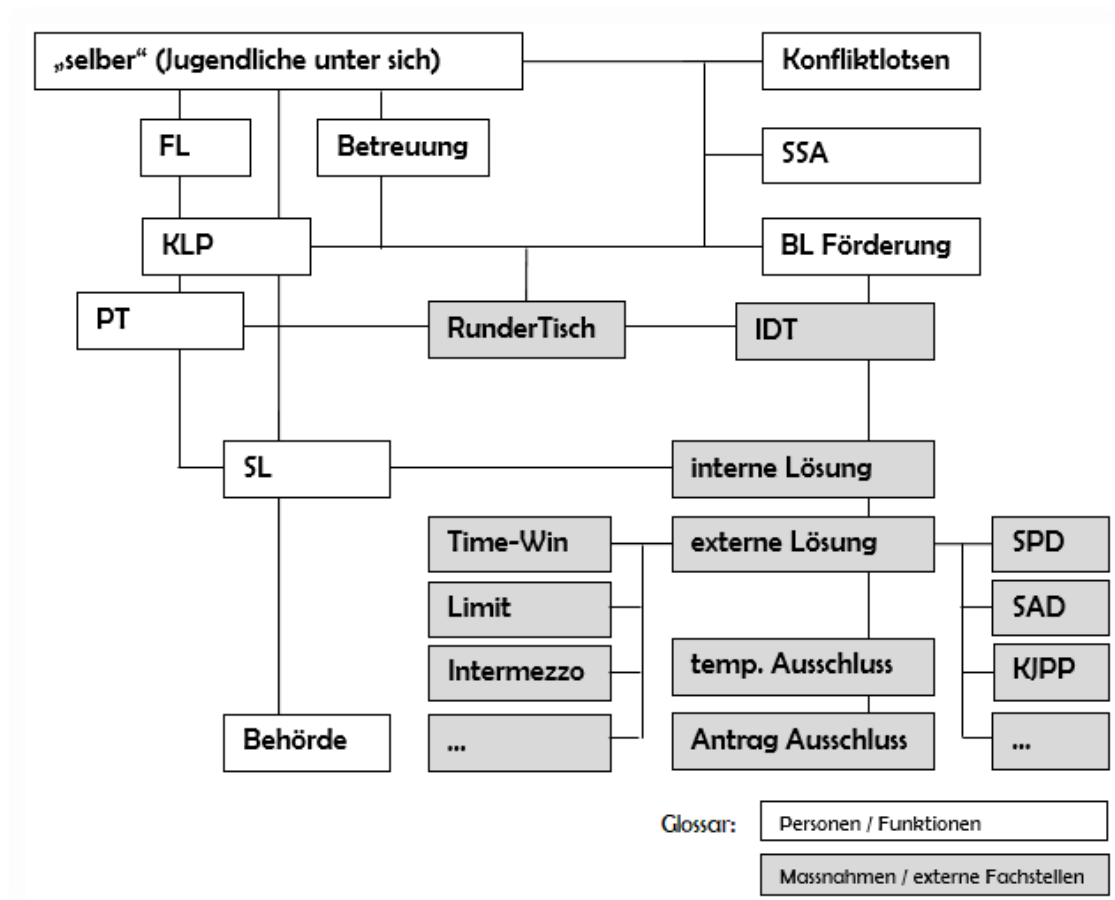
Literatur / Handreichung: „Disziplinschwierigkeiten gehen uns alle an!“

Ein Handweiser zum Umgang mit Disziplinschwierigkeiten in der Schule. LCH-Dachverband (1998)

### Mitverantwortung der Jugendlichen

Konfliktlotsen und Schüler-Pausenaufsichten leisten einen wichtigen Beitrag bei der niederschweligen Intervention ebenso wie bei der Prävention.

## „Eskalations-Stufen“: Vorgehensplan<sup>27</sup>



## Massnahmen bei schwierigen Situationen mit Schülerinnen und Schülern

- Die Verhaltensgrundlage für Schülerinnen und Schüler\* findet sich in der Hausordnung. Alle Lehr- / Betreuungspersonen können aus dem folgenden Katalog die adäquaten Massnahmen ergreifen.
- Jede in der Eskalationsstufe betroffene / Verantwortliche Lehr- / Betreuungs- / Schulleitungs-Person ist für eine repräsentative Dokumentation verantwortlich.
- Für die Schülerinnen und Schüler gilt ein Drei-Stufen-Modell, das so auch im Kontaktheft publiziert und erläutert ist:
  - Stufe 0: du hältst dich an die Regeln – weiter so!
  - Stufe 1: die Verantwortung liegt bei der Klassenlehrperson – und bei dir
  - Stufe 2: die Schulleitung übernimmt die Verantwortung
  - Stufe 3: die Schulbehörde übernimmt die Verantwortung

Auf allen Stufen stehen Beratungs- und Unterstützungsangebote zur Verfügung, insbesondere die Schulsozialarbeit. Je nach Situation wird dir und deinen Eltern von der Schule Unterstützung angeboten. Es ist sinnvoll, Unterstützung rechtzeitig in Anspruch zu nehmen, damit du nicht in die nächste (oder direkt in eine noch höhere) Stufe kommst.



**1. Eskalationsstufe: Klassen- resp. Fachlehrperson (im Klassenrahmen)**

1	Ermahnung / kurzfristig vom Unterricht verweisen („vor die Türe“) / Eintrag ins Kontaktheft
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schüler mit Arbeit in eine andere Klasse</li> <li>• für FL: Info des KLP, Absprache des Vorgehens, evtl. gemeinsames Gespräch</li> <li>• Gespräch mit dem Schüler</li> <li>• Zielvereinbarung zwischen Lehrperson und Schüler</li> <li>• Information der SSA</li> <li>• Übergabe an die SSA</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktaufnahme mit den Eltern: Telefonat, Brief, Eintrag im Elternkontaktheft (FL: via oder mit cc an KLP)</li> <li>• Zusatzarbeiten im Schulhaus während der unterrichtsfreien Zeit (nach Absprache mit / Info der Eltern)</li> <li>• Beilage zum Zeugnis</li> <li>• Zeugniseintrag (wird den Eltern i.d.R. angekündigt)</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elterngespräch, evtl. unter Beizug weiterer Lehr- / Betreuungspersonen oder der SL</li> <li>• Einschalten des SPD / KJPP (mit Einverständnis der Eltern)</li> <li>• Information der SL</li> <li>• Einschalten Troubleshooter SSD</li> </ul>

**2. Eskalationsstufe: Klassen- resp. Fachlehrperson (im Klassenrahmen)**

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information des Pädagogischen Teams, Fallbesprechung</li> <li>• Fallbesprechung, kollegiales Feedback</li> <li>• Information aller Betroffenen über die beschlossenen Schritte</li> <li>• schriftliche Mitteilung an Sch / Eltern, ggf. mit Ankündigung von Konsequenzen im Zeugnis</li> <li>• temporäre Querversetzung innerhalb der Schule (≤ 14 Tage)</li> <li>• Info an SL</li> </ul>
---	--

**3. Eskalationsstufe: Fallführung bei SL oder Vorgehen nach Förderkonzept**

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräch: Eltern – Schüler – SL – KLP – FL (im Bedarfsfall mit AK-Mitglied)</li> <li>• schriftlicher Verweis</li> <li>• schriftliche Verwarnung mit zwingenden Konsequenzen im Zeugnis</li> <li>• LIMIT / Time-Out / Back2School / Time-Win etc.</li> <li>• Antrag an KSB auf permanente Versetzung in eine andere Klasse</li> </ul>
und / oder: Vorgehen nach Förderkonzept	

**4. Eskalationsstufe: Übergabe an AK / KSB (in Zusammenarbeit mit der SL)**

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versetzung in eine andere Klasse / in eine andere Schule (Antrag SL an KSB)</li> <li>• spezielle schulische Massnahmen (Antrag SL)</li> <li>• Verweis, Androhung einer Busse (SL → KSB → Statthalteramt), Zuweisung an eine andere Schule / Institution, Androhung der vorzeitigen Entlassung aus der obligatorischen Schulpflicht, Entlassung aus der obligatorischen Schulpflicht.</li> </ul>
---	--

Die Schulsozialarbeit kann (mit Einverständnis der Eltern) eine Übergabe ans Quartierteam (Sozialdienst) vornehmen. Eine Gefährdungsmeldung (kein Einverständnis der Eltern notwendig) kann im Bedarfsfall durch SSA oder SL gemacht werden.

**Fördermassnahmen / Vorgehen nach Förderkonzept**

Unabhängig von der Eskalationsstufe (aber nicht als Ersatz der beschriebenen Schritte / Massnahmen) kann, abhängig von der Situation, das Vorgehen nach Förderkonzept gewählt werden.

**9.2.4 Kontaktheft: Bemerkungen**

Regelübertretungen werden (unabhängig von allfälligen weiter führenden Konsequenzen / Massnahmen) ebenso wie aussergewöhnlich positives Verhalten als Bemerkung / Beobachtung im Kontaktheft und im KLUS dokumentiert.



Ausnahmen sind Situationen / Vorfälle, welche durch einen Brief der (Klassen-) Lehrperson, der Leitung Betreuung oder der Schulleitung dokumentiert sind. Diese werden im KLUS eingetragen. Die Dokumentation im Kontaktheft ist nicht nötig.

Bemerkungen / Beobachtungen können durch alle erwachsenen Mitarbeitenden der Schule erstellt werden.<sup>28</sup>

Durch eine Bemerkung / Beobachtung wird eine Situation / ein Verhalten dokumentiert. Sie ersetzt nicht eine aus Geschehenem / Vorgefallenem erwachsende Massnahme / Sanktion.

In gravierenden Fällen informieren FL / BP die KLP direkt. Von BP erteilte Bemerkungen / Beobachtungen vermerkt die KLP in der eigenen Dokumentation.

Die KLP sorgen dafür, dass die Eltern / Erziehungsberechtigten periodisch von der (Eintrags-) Situation der Lernenden Kenntnis nehmen.

Im Fall des Verlustes des Kontaktheftes rekonstruiert die KLP die Bemerkungen / Beobachtungen in Zusammenarbeit mit den FL (Holschuld). Die FL sind entsprechend dokumentiert.

## 9.2.5 Vorgehen bei Gewaltvorfällen am Schulhaus Rebhügel

### **Grundsatz:**

Wir schauen nicht weg – wir dulden keine Gewalt.

### **Literatur:**

Leitfaden Gewalt und Drohungen im System Schule. Leitfaden für die Schulen der Stadt Zürich. Fachstelle für Gewaltprävention Schul- & Sportdepartement der Stadt Zürich.

### **Vorgehen**

<b>„kleiner Vorfall“</b>	
1.	Jedes Teammitglied ist verpflichtet, bei einem Zwischenfall einzuschreiten!
2.	Teammitglieder, welche einen Vorfall bemerkt / bemerken und reagieren (vgl. 1.), übernehmen die Verantwortung für den „Fall“, mindestens bis zur Übergabe an den / die betroffene KLP und / oder die SSA.
3.	Das Teammitglied, welche den Vorfall wahrgenommen und darauf reagiert hat, dokumentiert (mit Kurzprotokoll) z.H. KLP, SSA, SL (evtl. LB).
<b>„mittelschwerer Vorgang“</b>	
4.	Bei wiederholten Vorfällen und Schlägereien ist eine Meldung an KLP und SSA sowie eine Information der SL zwingend.
5.	Die KLP übernimmt die Federführung. Sie informiert nach Rücksprache mit den involvierten Teammitgliedern die betroffenen Eltern und dokumentiert sich entsprechend.
6.	KLP und / oder SSA hören alle Betroffenen (Jugendliche und Erwachsene) an. Deren Statements werden schriftlich zusammengefasst und visiert.
7.	Die / der KLP bereitet intern mit SSA und evtl. SL eine schriftliche Abmachung vor, die mit dem / den betroffenen Jugendlichen besprochen und in Kraft gesetzt wird. Auch hier werden die Eltern informiert, zusätzlich alle involvierten Teammitglieder, die SL und evtl. die AK.
<b>„gravierender Vorfall“</b>	
8.	Die SSA bereitet intern mit KLP und evtl. SL einen Vorschlag für sinnvolle Konsequenzen / Sanktionen und weitere Massnahmen sowie – wenn möglich und sinnvoll – einen „Vertrags-Entwurf“ vor.
9.	Die Eltern werden eingeladen. In einem Gespräch am runden Tisch mit KLP, SSA und evtl. SL wird das weitere Vorgehen erarbeitet, schriftlich festgehalten und von den Teilnehmenden unterzeichnet. Alle Betroffenen sowie die AK werden informiert.

<sup>28</sup> Bemerkungen durch Mitarbeitende von Hausdienst und Betreuung werden von diesen im Kontaktheft eingetragen und der KLP oder SSR / SL zum Erfassen im KLUS zur Kenntnis gebracht.

10.	Die SL trifft nach Rücksprache mit / auf Antrag von KLP / Teammitglieder weitere Massnahmen resp. unterstützt KLP / Teammitglieder in ihren Bemühungen.
	<b>«Vorfall mit strafrechtlicher Relevanz»</b>
11.	Die SL übernimmt die Fallführung.
12.	Die betroffenen Teammitglieder sind verpflichtet, das von Ihnen Erlebte / Wahrgenommene zu dokumentieren («Stellungnahme»).
13.	Die Kommunikation gegen aussen ist Sache der Schulleitung (vgl. unten 9.2.6 Verhalten im Krisenfall).

**Meldepflicht:**

Wenn sich ein Gewaltvorfall während der Schulzeit auf dem Schulareal (resp. bei Unterricht ausserhalb des Schulareals) ereignet und dabei Personen verletzt werden und / oder erheblicher Sachschaden entsteht, kann die unterrichtende LP / BP ggf. bei der Polizei eine entsprechende Anzeige erstatten.

Bei Vorfällen ausserhalb der Schulzeit liegt es an der / den geschädigten Person(en) resp. deren gesetzlichen Vertreter(n), eine Anzeige zu erstatten.

In jedem Fall muss die Schulleitung (wenn möglich unmittelbar mündlich, auf jeden Fall schriftlich in Form eines Memos / Kurzprotokolls) informiert werden.

**9.2.6 Verhalten im Krisenfall**

Viele Informationsprozesse und –abläufe sind im Ordner „Führung und Zuständigkeiten“, im Leitfaden „Gewalt und Drohungen im System Schule“ sowie im Sicherheitskonzept (SiKo) erfasst.

In Krisenfällen wird ein Krisenstab einberufen, der sich nach der Natur des Ereignisses richtet und das weitere Vorgehen definiert. Grundsätzlich besteht dieser aus:

- Präsidium der Kreisschulbehörde (im Normalfall als Chef Krisenstab)
- Schulleitung
- Verantwortliche Person für Öffentlichkeits- (Medien-) Arbeit
- SiGe oder Ersthelferin / Ersthelfer
- Primär betroffene LP / BP

Im Bedarfsfall werden beigezogen

- Schulsozialarbeitende
- Hausdienst
- Schulpsychologischer Dienst
- Vertreter von Polizei / Feuerwehr / weiteren externen Stellen

**Das Vorgehen folgt folgenden Grundsätzen:**

	Was	Wer	Wann
1	Vorfall / Situation als Krise identifizieren	alle	
2	Notfalldienste alarmieren	LP / BP	sofort
	Schulleitung informieren	LP / BP (Sch)	sofort
	Vorgehen gem. SiKo	alle	sofort
3	KSB-Präsidium informieren	SL	sofort
4	Krisenstab einberufen	SL	unmittelbar
5	Fakten sammeln	Stab	sofort



6	Schulbetrieb sicherstellen / einstellen	Stab	sofort
	Betroffene informieren	SL	unmittelbar
7	an der Krise arbeiten	Stab / alle	

Grundsatz: Kontakte mit Medien erfolgen ausschliesslich über das Präsidium KSB, das SSD, oder im Auftrag derselben.<sup>29</sup>

### ***Evakuation***

Für den Evakuationsfall ist am Eingang zu jedem Raum im Schulhaus ein Merkblatt mit der Bezeichnung des Sammelplatzes angeschlagen. Vgl. dazu das SiKo.

## **9.2.7 Sicherheitsorganisation**

An der Schule Rebhügel sind die Organisation und die entsprechenden Verantwortlichkeiten bzgl. Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie die Notfallorganisation im SiKo geregelt.

Das SiKo wird durch die Schulleitung unter Beratung der/des SiGe verabschiedet. Dieses ist physisch im Team-Zimmer (roter Ordner) sowie elektronisch auf dem Laufwerk L: abgelegt.

Die einzelnen Team-Mitglieder sind verpflichtet, das SiKo (insb. die Notfallorganisation) einmal (1x) pro Jahr zu sichten und dies mit ihrer Unterschrift zu bestätigen. Neu eintretende Mitarbeitende werden entsprechend instruiert.

Alle Teammitglieder bestätigen ihre Kenntnisnahme der Sicherheitsorganisation (SiKo).

Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten: vgl. SiKo.

## **9.2.8 Konflikte zwischen Erwachsenen (Lehrpersonen vs. Betreuungspersonen; Lehr- / Betreuungspersonen vs. Eltern; Schulpersonen vs. Behörde)**

Es gilt im Grundsatz das gleiche Vorgehen wie im Eskalationsplan beschrieben (O), S. 32.

Vgl. dazu auch das Papier des Kreiskonventes (Handreichung) im entsprechenden Ordner auf dem Laufwerk L:

---

<sup>29</sup> vgl. dazu auch 7.2.5 Umgang mit Medien, S. 20



## 10 Hausordnung, Unterricht

### 10.1 Hausordnung der Schuleinheit

Die am Schulhaus geltenden Regeln befinden sich auf dem Laufwerk L.

### 10.2 Regeln an der Schule Rebhügel

Die Schulhausregeln sind im Kontaktheft definiert. Klassen-, Fach- und Unterrichtsregeln werden von den KLP, LP, BP direkt mit den Klassen / Abteilungen / Gruppen vereinbart. Die Information an die Erziehungsberechtigten erfolgt bei Bedarf.

### 10.3 Pause, Pausenaufsicht

#### 10.3.1 Grundsätze in den Pausen

Die Jugendlichen verbringen alle Pausen, welche 10 Minuten oder länger dauern, auf dem Pausenplatz.

Sollten spezielle, entsprechend kommunizierte Situationen (Schnee, Starkregen, ...) dies erfordern, kann die Schulleitung anordnen, dass auch die langen Pausen im Schulhausinnern verbracht werden können.

Die Schulleitung regelt, wer (Erwachsene / Jugendliche) welche Areale beaufsichtigt / patrouilliert.

#### 10.3.2 Pausenplatz-Aufsicht

##### ***Erwachsene***

In der 10-Uhr-Pause sind drei LP / BP fix für die Pausen-Aufsicht (PA) nominiert.

In der letzten Pause am Nachmittag ist eine LP / BP fix für die PA nominiert.

In allen anderen Pausen sind zwei LP / BP fix für die Pausen-Aufsicht (PA) nominiert. Sie übernehmen primär die Aufsicht draussen, vor allem in der ersten und letzten Phase jeder Pause aber auch drinnen.

In jeder Pause ist eine zusätzliche LP nominiert. Sie ist designierter Ersatz für den Fall, dass eine der beiden fix nominierten die PA nicht wahrnehmen kann. Ausser im Fall von Krankheit / unvorhergesehener Abwesenheit ist der Ersatz von der für die PA vorgesehenen LP möglichst frühzeitig zu informieren.

Die dritte PA-LP wird in besonderen Situationen (kritische Atmosphäre, Konflikte zwischen Schülern, Schnee etc.) in die PA eingebunden, so dass in solchen Phasen drei LP / BP PA machen (eine innen, zwei draussen).

##### ***Jugendliche***

Pro Pause sind (mindestens) 4 Schülerinnen / Schüler einer oder zweier Klassen im Einsatz.<sup>30</sup> Sie patrouillieren während der Pausen. Im Innenbereich leisten sie in jeder Pause einen Kontrollblick in die

---

<sup>30</sup>

die KLP stellt die Nomination gemeinsam mit ihrer Klasse sicher und kommuniziert sie an die SL

Schüler-WC. Auffälligkeiten melden die Schüler-Pausenaufsichten der nächsten greifbaren erwachsenen Person.

Die Pausenaufsichts-Jugendlichen halten zum Pausenende (mit dem „Vorläuten“) die Eingangstüre (beide Flügel) auf bis alle Schüler im Schulhaus sind.

### **Organisation**

LP: Die Anzahl PA ergibt sich aus der Pensengrösse der einzelnen LP, bei den BP aus der Zuweisung der Arbeitszeit durch die LB.

Die KLP, deren Klasse die PA versieht, ist wenn immer möglich in der 1. oder 2. Pause des Halbtages im Einsatz.

Anzahl PA <sup>31</sup> :	Stufe	1. Semester	2. Semester
	1. OS	keine PA	je 1 Halbtage
	2. OS	je ca. 1 Halbtage	je $\leq 1$ Halbtage
	3. OS	je $\leq 1$ Halbtage	je $\leq 1$ Halbtage

- während der Pausen gilt die Hausordnung
- Auffälliges oder Reklamationen werden der Aufsichts-Person oder im Teamzimmer gemeldet

### **Pausenaufsicht draussen:**

- Absatz vor der Eingangstüre freihalten
- den gesamten Pausenplatz im Auge behalten und auch ablaufen
- die Strasse, der Zugang zum Fachtrakt sowie der Innenhof der Rebhügel-Siedlung gehören nicht zum Pausenplatz!
- Winter: Schneebälle ausschliesslich auf dem Hartplatz sowie auf dem oberen Pausenplatz, wobei der «trefferfreie» Durchgang für Jugendliche und Erwachsene gewährleistet sein muss.
- Sommer: nicht im Brunnen stehen – keine „Wasserspiele“
- die Pausenaufsicht habende LP / BP betritt das Schulhaus als letzte (erst wenn alle Schüler drin sind)

### **Pausenaufsicht drinnen:**

- mehrmals durch Gänge (EG, 1. OG) gehen
- Kontrolle in Schulzimmern, WC und Treppenhaus

### **Pausenaufsichts-Plan**

Der Pausenaufsichtsplan geht nach seiner Erstellung zur Vernehmlassung und für bilaterale Abtauschmöglichkeiten an das Schulteam. Der definitive Plan wird rechtzeitig im Teamzimmer und auf KLUS publiziert.

<sup>31</sup> für die 2. und 3. OSt Richtwerte



## **10.4 Hausordnung der Stadt Zürich**

### **Definition**

Die Hausordnung gibt Auskunft über die Benützung der Schulanlage, Sorgfaltspflicht der Mitarbeitenden und Gebote für Schülerinnen und Schüler. Sie ist auf dem Laufwerk L:\Hausordnung abgelegt.

## **10.5 Übertretungen**

Für das Übertreten der Regeln der Hausordnung (insbesondere das Nutzen von elektronischen Medien, Rauchen auf dem Schulareal, unautorisiertes Verlassen des Schulareals, „Schwänzen“) sind von der Schulleitung Formulare und Elternbriefe verfasst worden. Die KLP sowie ggf. die LB melden Übertretungen dieser Kategorien und ähnliche der Schulleitung.

### **10.5.1 Regelung betreffend Nutzung mobiler Telefonteräte**

- «passiver Verstoss» (das Händi läutet / der Wecker geht ab / ..., weil das Gerät nicht auf lautlos oder ausgeschaltet ist) → Eintrag «Regeln», das Gerät verbleibt bei der Schülerin / beim Schüler.
- «aktiver Verstoss» (die Schülerin / der Schüler benutzt das Gerät unautorisiert): das Gerät wird eingezogen und der SL abgegeben.
- Wenn eine Schülerin / ein Schüler das Mobiltelefon aus zwingenden Gründen (z.B. erwarteter Anruf wg. Lehrstelle) nutzen will, dann muss sie / er es vorher mit der Lehrperson abmachen.
- im Auftrag (Verwendung im Unterricht oder in der Betreuung) oder mit Bewilligung (s.o.) einer Lehr- / Betreuungsperson dürfen die Geräte genutzt werden.

## **10.6 Kurzfristige / Spontane Abmeldung aus dem Unterricht**

- nach Hause gehen geht nur, wer das OK von den Eltern hat (telefonischer Kontakt, unterrichtende Lehrperson stellt dies sicher: («mein / unser Kind kommt nach Hause, ich / wir übernehme / übernehmen die Verantwortung»).
- Dokumentation im EKH und im KLUS
- sonst: Betreuung informieren, Kind in die Betreuung bringen (wenn nicht selber, dann incl. «Begleitzettel»).

## **10.7 Aufgaben und Arbeitsaufträge für Schülerinnen und Schüler – Haltung der Schule Rebhügel**

### **10.7.1 Grundhaltung**

- Das Schulteam der Schule Rebhügel ist überzeugt, dass Arbeitsaufträge / Aufgaben (gemäss Lehrplan 21 «Hausaufgaben»), die ausserhalb der Unterrichtszeit bewältigt werden müssen, ein wichtiger Bestandteil des schulischen Vorwärtkommens sind. Sie sind im Lehrplan 21 entsprechend verankert.



- Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen stellt die Schule Rebhügel Angebote zur Verfügung, innerhalb derer die Schülerinnen und Schüler in einem gesicherten, lernfreundlichen Setting an den Arbeitsaufträgen / Aufgaben arbeiten können.
- Die ausserhalb des Unterrichts zu erledigenden Aufträge und Aufgaben liegen – unter Berücksichtigung der Vorgaben des Lehrplanes 21 in der Kompetenz der einzelnen Lehrperson.
- Arbeitsaufträge / Aufgaben werden so gestellt, dass ihre Bewältigung gegebenenfalls die Unterstützung / Präsenz, nicht aber die Fachkompetenz von betreuenden Personen erfordern: die Schülerin / der Schüler muss die geforderte (Lern-)Leistung alleine erbringen können
- Die Lehrpersonen sind bestrebt, die Arbeitsaufträge / Aufgaben so zu koordinieren, dass die Gesamtbelastung der Jugendlichen ein sinnvolles Ausmass nicht übersteigt.
- Lernende können, unabhängig davon, ob im Elternhaus ein arbeitsfreundliches Umfeld sowie die Aufmerksamkeit oder gar Unterstützung der Bezugspersonen gegeben sind, von schuleigenen Angeboten zur Erledigung der Arbeitsaufträge / Aufgaben in Anspruch nehmen.

### **10.7.2 Angebote der Schule Rebhügel**

- Die Schule Rebhügel bietet zur Entlastung der Familien durch Integration der Arbeitsaufträge / Aufgaben in die Grundstrukturen der Schule durch mehrere Gefässe an:
  - Aufgabenlektionen (kostenfrei). Verortung, Inhalte, Ressourcen sind in Förderkonzept / Förderkonzept geregelt.
  - ibA (individuelles betreutes Arbeiten) im Rahmen der Mittagszeit der Tagesschule
  - Sozialpädagogische Unterstützung durch die Betreuungsmitarbeitenden während der Unterrichtszeiten (zeitlich flexibel, kostenfrei)
  - RE-Treff (Mo / Di / Do / Fr nach Unterrichtsschluss bis 1800 Uhr, kostenpflichtig).
- Für Jugendliche mit speziellen Bedürfnissen, i.e. bei der Planungs- und Organisationsfähigkeit, sowie mangelndem Eigenantrieb bei gestellten Aufgaben, stellt der Bereich Förderung im Rahmen seiner Ressourcen ein Angebot zur Unterstützung in der Strukturierung und (Selbst-)Organisation zur Verfügung.
- Weitere Ressourcen aus den Bereichen Förderung und Betreuung werden situativ und gezielt eingesetzt (z.B. für zusätzliche Strukturierung, engmaschige Kontrolle, Reminder, reizarme Umgebung).
- Mit der Nutzung dieser Angebote können Arbeitsaufträge / Aufgaben, welche ausserhalb des Lebensraumes Schule bewältigt werden müssen, nicht in jedem Fall vollständig vermieden, aber zu einem guten bis grossen Teil in der Schule bewältigt werden.
- Wo das familiäre Umfeld die Begleitung der Lernenden bezüglich des Lernens nicht wahrnehmen kann (oder will), wirken diese Angebote. Sie lassen aber bewusst die Option offen, dass das familiäre Umfeld die Unterstützung beim Bewältigen der Arbeitsaufträge / Aufgaben wahrnimmt.
- Die Mittelschulvorbereitungen auf der 2. und 3. OSt sind weitere Angebote der Schule Rebhügel. Sie sind ein zusätzliches, für die Schülerinnen und Schüler kostenfreies Angebot, welches im Gegensatz zu den Aufgabenlektionen resp. dem RE-Treff Arbeitsaufträge / Aufgaben generiert.





## 11 Raumbewirtschaftung

Übergeordnete Vorgaben: Organisationsstatut Art. 6 und 12.

### ***Zuständigkeiten bezüglich Schulräumlichkeiten:***

Grundsätzlich ist die unterrichtende Lehr- (Betreuungs-) Person für Ordnung und Sicherheit in den von ihr / ihm genutzten Unterrichtsräumen zuständig. Was in den Klassen- und Fachzimmern sowie Spezialräumen ist, untersteht der Verantwortung der Klassenlehrperson / der verantwortlichen Person (ggf. Kustodium). Leistungen & Arbeiten durch den Hausdienst werden bei diesem (schriftlich) angefordert. Der Leiter Hausdienst und Technik bestätigt die Erledigung. Arbeiten durch den Hausdienst (über die regulären Reinigungsarbeiten hinaus) werden mit der verantwortlichen Person abgesprochen.

Wenn der LHT „Aufräum-Aktionen“ oder ähnliches plant, wird das Team informiert und entweder mit den Betroffenen (Interessierten) eine „Begehung“ gemacht oder eine Frist eingeräumt, innerhalb der bezeichnet werden muss, was bleiben soll und was entsorgt werden darf / soll.

Korridore und nicht spezifizierte Räume (vgl. oben) sind im Verantwortungsbereich des Hausdienstes. Was dort steht / liegt, ist entweder angeschrieben (wem ist es, wie lange ist es dort, resp., wenn's weg soll: wohin). Was nicht angeschrieben oder mit dem LHT abgesprochen ist, wird weggeräumt.

Der LHT gibt jeweils vor den Ferien bekannt, wenn und wann Teile des Schulhauses oder das ganze Gebäude wegen Reinigungs- / Unterhaltsarbeiten nicht oder nur begrenzt zugänglich sind / ist. Während der Schulzeit ist auf den Reinigungssturnus Rücksicht zu nehmen.

## 11.1 Nutzungs-Regelungen Raumbereiche

### 11.1.1 Allgemeines

- Die Schulräume stehen für schulische Zwecke zur Verfügung.
- Nutzungen von Fachräumen im Schulhaustrakt mit externen Personen (dazu gehören auch Familienmitglieder) müssen angemeldet / beantragt werden.
- Sporthallennutzungen für Schulangehörige (*nicht* für Angehörige von Schulangehörigen...) sind in den belegungsfreien Zeitfenstern Mo – Fr 07.00 – 18.00 möglich. Spätestens 24 Stunden vorher wird der LHT informiert. Er hat (z.B. bei Handwerker-Einsatz) ein Vetorecht.

### 11.1.2 Sperrzeiten

- Vor Unterrichtsbeginn am Morgen, über Mittag und nach Unterrichtsschluss am Nachmittag stehen die Unterrichtsräume den Lehr- und Förderpersonen für Vor- und Nachbereitungsarbeiten, aber auch als Rückzugsräume für Teammitglieder zur Verfügung.
- Ausgenommen sind Belegungen durch Fach- oder Förderlektionen / Aufgabenzeit sowie spezifisch für die Betreuung deklarierte Räume / Zeitfenster.
- Nutzungen von Fachräumen im Schulhaustrakt mit externen Personen (dazu gehören auch Familienmitglieder) müssen angemeldet / beantragt und in Absprache mit den Lehrpersonen sowie dem LHT von der SL bewilligt werden.
- Sporthallennutzungen für Schulangehörige (*nicht* für Angehörige von Schulangehörigen...) sind in den belegungsfreien Zeitfenstern Mo – Fr 07.00 – 18.00 möglich. Spätestens 24 Stunden vorher wird der LHT informiert. Er hat (z.B. bei Handwerker-Einsatz) ein Vetorecht.



### 11.1.3 Reservationssystem (Spezialräume; Convertible-Koffer)

siehe Laufwerk [L:\A074-Rebhügel\ KITS\Raumbelegungen und Reservationen](#).

### 11.1.4 Nutzungs-Regelung Betreuungsräume Rebhügel

Die Räume der Betreuung stehen ausserhalb der Betreuungszeiten<sup>32</sup> für beaufsichtigte Aktivitäten von Schülerinnen und Schülerin (Gruppen / Wahlfachabteilungen / Klassen) und Erwachsenen zur Verfügung.

Die Nutzung der Küche muss mit der LB direkt vereinbart und von ihr bewilligt werden.

- die Nutzung wird vorgängig direkt mit der LB abgesprochen
- Das Teammitglied, welches den Raum nutzt resp. die Nutzung verantwortet, übernimmt die Verantwortung für den Raum und hinterlässt ihn so, dass er sofort wieder nutzbar ist (Tische gereinigt, besenrein und aufgestuhlt).

---

<sup>32</sup> 10.00 – 14.00 (mittwochs – 18.00) sowie EG00.015 täglich von 15.00 – 18.00



## **12 Administrative Regelungen**

### **12.1 Urlaubs- / Absenzenregelung (Schüler)**

ist in der Volksschulverordnung geregelt.

Zur einheitlichen Regelung des Absenzenwesens führt jede Schülerin / jeder Schüler ein standardisiertes Kontaktheft. Es enthält die entsprechenden Regeln.

Das Formular zur Beantragung vom Urlaub befindet sich auf dem Laufwerk L: Es ist, ggf. mit den erforderlichen Beilagen, fristgerecht einzureichen. Gesuche können auch in freier Form erfolgen.

### **12.2 Urlaub für Lehr- / Betreuungspersonen**

Es gelten die Bestimmungen der Lehrpersonalverordnung (LPV) resp. der Anstellungsordnung der Stadt Zürich.

Die entsprechenden Formulare befinden auf dem Laufwerk L:

Im Grundsatz gilt: kein (voraussehbarer) Urlaub ohne organisierte Vikariatslösung. Die Lehrperson ist für die Organisation der Stellvertretung verantwortlich (vgl. auch oben 6 Stellvertretungs- und Spettregeln, S. 19.)

## 13 Organisationsstruktur

### 13.1 Pflichtenhefte der Verwaltungsaufgaben

Die Pflichtenhefte der Haus- und der übrigen Ämter sowie die Ämterbesetzung / Ämterliste befinden sich auf dem Laufwerk L:

### 13.2 Schulkonferenz

#### 13.2.1 Organisation Schulkonferenz / Teamsitzung

Ort	Singsaal
Zeit / Dauer Schulkonferenz	1 x / Quintal, in der unterrichtsfreien Zeit.
Zeit / Dauer Teamsitzung	in der Regel 1-2 x / Quintal, in der unterrichtsfreien Zeit.
Daten festgelegt	im Terminplan anfangs Schuljahr
Teilnehmende, Teilnahmeverpflichtung	Teammitglieder, vgl. 5.3 Team-Engagement / Präsenz an Sitzungen / Veranstaltungen.
Mitbestimmung bei Abwesenheit <sup>33</sup>	keine
Informationspflicht bei Abwesenheit	Protokoll / Sitzungs-Tandem-Partner persönliche Rückfragen nach Absprache
Sitzungsleitung	Schulleitung
Traktandenliste	2 Schultage vor Sitzung am Anschlagbrett
Einreichen von Traktanden	schriftlich / elektronisch an Leitung (mindestens 3 Schultage im Voraus)
Protokoll	durch Fachlehrpersonen. Versand als .pdf ans Schulteam, Publikation am Whiteboard im Teamzimmer und auf dem Laufwerk L:

#### 13.2.2 Pflichtenheft Sitzungsleitung

- ☞ Stellt die Traktanden für die Sitzung zusammen
- ☞ Beruft die Sitzung fristgerecht ein (Aushang der Traktandenliste)
- ☞ Beruft bei Bedarf zusätzliche Sitzungen / Konferenzen ein
- ☞ Leitet die Sitzung (für spezielle Traktanden kann die Leitung abgegeben werden)
- ☞ Führt bei Bedarf die Abstimmungen durch (amtiert auch als Stimmzähler)
- ☞ stellt sicher, dass ein zweckdienliches Protokoll erstellt und gem. Verteiler publiziert wird.<sup>34</sup>

#### 13.2.3 Pflichtenheft Protokollführung

- ☞ Für die Protokollführung existiert eine Checkliste (im Teamzimmer, auf dem Laufwerk L:)
- ☞ Ein allfälliges Verlaufsprotokoll wird auf Verlangen von einem Teammitglied erstellt.

<sup>33</sup> bei Präsenz-Sitzungen: kein Stimmrecht, wenn online zugeschaltet. Bei Online-Sitzungen: eine Stimme pro Bildschirm.

<sup>34</sup> vgl. oben 3.5.1 Organisation, S. 9



### 13.2.4 Protokoll (Beispiel)

(die Schulleitung stellt die Vorlage und die entsprechende Datei zur Verfügung).

## 13.3 Konvente / Sitzungen

(ergänzend zur Schulkonferenz / Teamsitzung)

Sitzung	Inhalt / Thema	Teilnahme	Rhythmus	Leitung
Jahrgangsteam	sachspezifische Themen, den Jahrgang / die Klassen betreffend	KLP der Stufe / des Jahrgangs; BP	nach Vereinbarung (mind. 2 x / Quintal)	KLP
Unterrichtsteam	klassenspezifische Themen	LP / Fö-P / BP der Klasse	nach Vereinbarung (mind. 2 x / Quintal)	KLP
PT Förderung	sachspezifische Themen	BLFö, Förder-LP / SHP, LB, SSA, KLP AKO	gem. Förderkonzept	SHP / einberufendes Teammitglied
Runder Tisch	sachspezifische Themen	RT	auf Einladung	SHP / einberufendes Teammitglied
Interdisziplinäres Team	sachspezifische Themen	IDT	auf Einladung	BL Fö / ggf. SL
Fachteam	sachspezifische Themen	Mitglieder (obligatorisch)	nach Bedarf	nach Absprache
strategische Planung	Lektionenverteilung (1. Runde)	SL, LP	nach Pensenumfrage	SL, StPO KLP FLP

\* zusätzliche Sitzungen im Verlauf der Stundenplan-Planung mit Teilnahme von betroffenen Fachlehrpersonen.

### 13.4 „jour fix“ der Schulleitung

SL – SL  
 SL – BLFö  
 SL – LB  
 SL – LHT  
 SL – SSA  
 SL – SiGe

Zusätzlich zu den «jour fix» treffen sich die Schulleitung sowie die Leitungen Betreuung, Förderung und Hausdienst wöchentlich zu einem «Leitungs-Kaffee».



## **14 IKS – internes Kontroll-System**

Das IKS-Dokument ist Teil des Betriebskonzeptes, jedoch separat abgelegt. Das IKS wird jeweils auf Ende des Kalenderjahres aktualisiert.

## 15 Anhang

### 15.1 Formulare, Reglemente, Kopiervorlagen

Liste auf dem KITS-Laufwerk L:

### 15.2 Glossar

AHT	Assistent Hausdienst und Technik
AK	Aufsichtskommission
AKO	Aufnahmeklasse Oberstufe
BB	Berufsberatende Person
BiD	Bildungsdirektion
BL Fö	Bereichsleitung Förderung
BP	Mitarbeitende des Bereichs Betreuung
BT	Betreuungsteam
FFG	Fachstelle für Gewaltprävention des → SSD
FL	Fachlehrperson
Fö	Förderung
GSZ	Grün Stadt Zürich
HL	Hortleiterin / Hortleiter
IDT	Interdisziplinäres Team
IKS	Internes Kontroll-System
JT	Jahrgangsteam
KlaA	Klassenassistenzen
KLP	Klassenlehrperson
KLUS	«Klassen / Lehrer und Schüler» - Nachfolge von LehrerOffice
KSB	Kreisschulbehörde
LB	Leitung Betreuung
LBZ	Laufbahnzentrum Zürich
LHT	Leiter Hausdienst und Technik
LB	Leitung Betreuung
LP	Lehrperson
OS	Verordnung über die geleiteten Volksschulen (...) der Stadt Zürich (Organisationsstatut)
PA	Pausenaufsicht
SAD	Schulärztlicher Dienst
SBMV	Schul- und Büromaterialverwaltung der Stadt Zürich
SHP	Schulische Heilpädagogik
SiKo	Sicherheitskonzept
SK	Schulkonferenz
SL	Schulleitung
SPA	Sportamt der Stadt Zürich
SpMV	Sportmaterialverwaltung der Stadt Zürich
SSA	Schulsozialarbeit
SSD	Schul- und Sportdepartement der Stadt Zürich
SSR	Schulleitungs-Sekretariat
StG	Steuergruppe
SPD	Schulpsychologischer Dienst
TV	Teamvertretung
UT	Unterrichtsteam
VSA	Volksschulamt

\* zu Gunsten der besseren Lesbarkeit kann es sein, dass in diesem Dokument die männliche Form stellvertretend für alle Menschen verwendet wird.



Das vorliegende Betriebskonzept der Schule Rebhügel wurde von der Schulleitung überarbeitet, im Schulteam vernehmlicht und von der Schulkonferenz am 21.05.24 zu Händen der AK verabschiedet. Die AK hat das Betriebskonzept am 17.06.24 ratifiziert.

